



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

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

URBROJ: 2170-1-02-00-26-42

Rijeka, 19. 8. 2026.

Gradonačelnica je 19. kolovoza 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.



GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, n/r Maje Malnar
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić, Sanje Kontuš i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu, 2X

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), te članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 - pročišćeni tekst, 2/20, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, nakon savjetovanja s Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 19. kolovoza 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost,
mobilnost i okoliš

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš (u daljem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost
2. Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost
3. Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost
4. Odsjek za prometno redarstvo.

U Odsjeku za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture
2. Pododsjek za promet i mobilnost.

U Odsjeku za zajedničku komunalnu djelatnost kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za gospodarenje i naplatu
2. Pododsjek za održavanje.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, odsjekom voditelj odsjeka, a pododsjekom voditelj pododsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka i pročelniku.

Članak 6.

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

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

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Osoba koja se prima u službu na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom propisan uvjet položenog stručnog ispita iz posebnog područja, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako nema položen taj ispit pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 3. ovoga članka koji ne položi ispit iz posebnog područja u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 9.

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

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

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

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

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

Članak 16.

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 17.

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

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. 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 19.

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

KLASA: 024-02/26-01/101-54

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

Rijeka, 19. kolovoza 2026.

GRADONAČELNICA
Iva RINČIĆ


SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, GRADSKO REDARSTVO, SIGURNOST, MOBILNOST I OKOLIŠ

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, GRADSKO REDARSTVO, SIGURNOST, MOBILNOST I OKOLIŠ

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (20%)
- koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, sa komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama u zajedničkim poslovima (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit 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: visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena smjericama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRADSKO REDARSTVO, SIGURNOST, MOBILNOST I OKOLIŠ

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, stručnu pomoć u planiranju i koordinaciji projekata od značaja za unapređenje sustava redarstva, sigurnosti, mobilnosti te sustava javnog gradskog prijevoza i pametnih prometnih rješenja na području Grada te okoliša, kao i planiranju i koordinaciji investicijskih projekata vezanih uz navedeno, pruža potporu ostalim osobama na rukovodećim položajima u Upravnom odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (50%)
- pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada odsjeka unutar Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz područja koji se odnose na promet i infrastrukturu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje (20%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže smjernice, planove i akte pročelniku te podnosi izvješća o radu iz područja redarstva, sigurnosti, mobilnosti i okoliša te pripadajuće infrastrukture, analizira i daje stručna mišljenja za unapređenje rada Upravnog odjela i komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika koji se odnose na redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš te pripadajuću infrastrukturu, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnim i trgovačkim društvima te proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, KOMUNALNA I TRGOVAČKA DRUŠTVA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, stručnu pomoć u analizi i planiranju unapređenja sustava obavljanja komunalnih

djelatnosti, pruža potporu ostalim osobama na rukovodećim položajima u Upravnom odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (50%)

- pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada odsjeka unutar Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje (20%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže smjernice, planove i akte pročelniku te podnosi izvješća o radu iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, analizira i daje stručna mišljenja za unapređenje rada Upravnog odjela i komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnim i trgovačkim društvima te proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE, PROMET I MOBILNOST

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 vrlo složen projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)
- vodi vrlo složeno financijsko planiranje i praćenje složenih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više- manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (30%)

- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja i projekata na razini Upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama -osobno, putem telefona, faksa putem e- maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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):

- pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Upravnog odjela (50%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, utvrđuje prijedlog odluka i propisa iz domene rada Upravnog odjela, izrađuje normativne akte iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje kod izrade normativnih akata iz domene komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Upravnog odjela te zastupa Upravni odjel pred sudovima po ovlasti Gradonačelnika (25%)
- koordinira rad službenika pravne struke u Odsjecima te koordinira rad pravnika u komunalnim društvima, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa 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.

6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: 1

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):

- pruža stručnu pomoć pročelniku Upravnog odjela iz područja ekonomskih poslova, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka službenika Upravnog odjela koji rade na ekonomskim poslovima, objedinjuje materijale izrađene od službenika Upravnog odjela koji rade na ekonomskim poslovima, izrađuje smjernice za rad Upravnog odjela i za izradu akata i planova Upravnog odjela te koordinira i sudjeluje u izradi smjernica, planova i izvršenju planova Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i objedinjavanju planova na razini Upravnog odjela (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, prati kretanje bitnih elemenata koji utječu na poslovanje, standarde i troškove komunalnih i trgovačkih društava te kontrolira isplate sredstava, učestvuje u radu organa komunalnih i trgovačkih društava, predlaže unapređenje poslovanja komunalnih i trgovačkih društava, (20%)
- koordinira i prati financijsko izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (15%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i normativnih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć u izradi i praćenju složenih strategija, programa i projekata Upravnog odjela (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima, obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela kao 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 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 Upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta u nadležnosti Upravnog odjela, 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 sa 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: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja u okviru poslova koje obavlja, kao i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje posla.

7. 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):

- prati obveze pročelnika posebno vodeći računa o rokovima (sastanke, dogovore, zaprimljene upite, prijam stranaka i službenika) uz koordinaciju sa drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (50%)
- obavlja jednostavnije administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (25%)
- sudjeluje u zaprimanju upita građana, pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletiranju odgovora na upite, slanju istih u obliku pripremljenog odgovora te vođenju evidencija vezanih uz predmetne upite, pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.), izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl. te o istima vodi propisane evidencije) (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Upravnog odjela, vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

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

8. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -
rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima, obrađuje i priprema informacije povodom pristiglih upita medija i drugih pravnih i fizičkih subjekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela, surađuje u izradi odgovora na pitanja Gradskih vijećnika i drugih subjekata, provodi komunikaciju s javnosti i izrađuje objave, priopćenja i informativne materijale za medije i javnost, organizira medijske nastupe djelatnika Upravnog odjela, priprema izjave za medije, intervjuje i javna gostovanja iz nadležnosti Upravnog odjela (50%)
- prikuplja informacije za objavu putem medija i oblikuje odgovore na pitanja javnosti iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje prijedloge izlaganja svih materijala pripremljenih od strane Upravnog odjela (30%)
- analizira medijske objave i predlaže aktualne sadržaje iz nadležnosti Upravnog odjela za objavu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

9. VODITELJ ODSJEKA ZA PLAN, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE, PROMET I MOBILNOST

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje s Odsjecima i drugim upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada (20%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz djelokruga rada Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (5%)
- prima stranke; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te 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 ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Odsjeka, službenicima drugih upravnih tijela Grada strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovaranje za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

10. VIŠI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, prema potrebi sudjeluje u koordinaciji drugih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- surađuje sa drugim upravnim odjelima vezano za pripremu i provedbu vrlo složenih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezano uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture na razini Odsjeka.

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

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

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.

11. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka, obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Odsjeka te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela (50%)

- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Odsjeka te surađuje s Upravnim odjelom za financije i javnu nabavu i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured (20%)
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u praćenju rokova iz ugovora, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, priprema materijale i odluke iz nadležnosti Odsjeka te surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za imovinsko-pravnu pripremu za projekte iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Odsjeka (10%)
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 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.

12. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Odsjeka te komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Odsjeka, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- upisuje sve ugovore u sustav Riznice, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije (20%)
- izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja, vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, prati financijsko poslovanje vezano uz Javnu vatrogasnu postrojbu i poslove civilne zaštite, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima, prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje 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: stalna komunikacija sa savjetnicima za planiranje, razvoj i gradnju infrastrukture, Odjelom gradske uprave za financije i javnu nabavu, djelatnicima komunalnih društava, s obveznicima komunalnog doprinosa i drugima sudionicima vezano za djelokrug rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi financijskog plana razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloga izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašavanju s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, pripremi financijskih izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, praćenju ostvarenja prihoda i rashoda Odsjeka te komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka u domeni zajedničkih projekata i izradi procjena te polugodišnjih i godišnjih izvješća o ostvarenju usvojenih planova te praćenju financijskih izvršenja prihoda i rashoda Odsjeka, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Odsjeka te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Upravnim odjelom za financije i javnu nabavu (30%)
- sudjeluje u financijskoj kontroli svih akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu financijsku dokumentaciju vezano uz Javnu vatrogasnu postrojbu i civilnu zaštitu, prati financijsko poslovanje vezano uz Javnu vatrogasnu postrojbu i poslove civilne zaštite, vodi postupak naplate naknade za koncesije, analizira i ovjerava račune vezane uz koncesiju, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima, prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz ekonomskog i računovodstvenog područja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa strankama, službenicima Odsjeka i Upravnim odjelom za financije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

14. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 2

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

- zaprima sve upite građana iz nadležnosti Upravnog odjela, bine o pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletira odgovore na upite građana te iste šalje u obliku pripremljenog odgovora, vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana (50%)
- obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Odsjeka iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u realizaciji informatičkih projekata na razini Grada iz svoje domene – objavljuje tekstove, slike na WEB portalu Upravnog odjela te ih ažurira (10%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Odsjeka, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada, strankama i drugim nadležnim institucijama i ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

15. VODITELJ PODODSJEKA ZA PLAN, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima Pododsjeka, organizira, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka, pruža potporu službenicima Pododsjeka u rješavanju složenih zadataka, izrađuje smjernice za rad Pododsjeka te za izradu pojedinih akata i planova Pododsjeka, vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)

- vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Pododsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata, nadgleda ostvarivanje naplate po komunalnom doprinosu i naknadi za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (10%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 struke ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Pododsjeka, sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama – osobno, putem telefona, faksa, putem e –maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada, odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka u Pododsjeku.

16. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 5

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, postupa po zahtjevima stranaka radi uređenja međusobnih odnosa u svezi gradnje nerazvrstane ceste, izrađuje i prati realizaciju ugovora o međusobnim pravima i obvezama u svezi gradnje nerazvrstane ceste (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za kapitalne i vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Pododsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz

nadležnosti Poddsjeka, te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Poddsjeka sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Poddsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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 koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama – osobno, putem telefona, faksa, putem e –maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 2

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

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, obračunava komunalni doprinos te vrši potrebne očevide na terenu (60%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Poddsjeka vezane za obračun komunalnog doprinosa te provodi akte vezane uz komunalni doprinos, kontaktira sa strankama vezano uz predmete komunalnog doprinosa (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz komunalni doprinos, analizira i daje izvješća u svezi zaprimljenih zahtjeva za obračun komunalnog doprinosa (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Poddsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama .

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

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obračunava naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vrši potrebne očevide na terenu (60%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Pododsjeka vezane za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te provodi akte vezane uz naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, kontaktira sa strankama vezano uz predmete obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%)
- analizira i daje izvješća u svezi zaprimljenih zahtjeva za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomsko studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama.

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

19. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROMET I MOBILNOST

Kategorija: II

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima Pododsjeka, organizira, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka, pruža potporu službenicima Pododsjeka u rješavanju složenih zadaća, izrađuje smjernice za rad Pododsjeka vezane uz promet i mobilnost te smjernice za izradu planova Pododsjeka vezano uz poslove prometa i mobilnost te daje smjernice i stručna mišljenja iz područja prometa i mobilnosti na širem području Grada (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne uvjete priključenja za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, vodi projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza te mobilnosti na području Grada, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka,

sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnih za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa i mobilnosti (20%)

- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i mobilnosti, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada odjela u segmentu prometa i mobilnosti, analizira projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Upravnog odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (10%)
- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su joj povjerena za obavljanje poslova.

20. SAVJETNIK ZA PROMET I MOBILNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne prometne uvjete i izdaje potvrde glavnih projekata za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju važnijih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina (50%)
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa i mobilnosti, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja, vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama te izdaje odobrenja za prometovanje vozila u pješačkim zonama, zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju propisa o prijevozu u cestovnom prometu (20%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, koordinira projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada te mobilnosti, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Pododsjeka, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa i mobilnosti, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine (10%)

- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i mobilnosti te sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa i mobilnosti iz nadležnosti Odjela, (10%)
- sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet te koordinira i prati programe nadležnih tijela za ceste, usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske 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: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su joj povjerena za obavljanje poslova.

21. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU DJELATNOST

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima i zadaćama Odsjeka i osigurava zakonitosti rada, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, daje savjete i upute za rad te kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje s Odsjecima i drugim upravnim odjelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (10%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (10%)
- prima stranke te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Odsjeka i drugih gradskih odsjeka i Upravnog odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

22. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, predlaže i izrađuje opće akte iz djelokruga rada Odsjeka, stručna izvješća i materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi djelokruga rada Odsjeka, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka, stručnu literaturu vezanu za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, redovito informiranje kolega/Voditelja Odsjeka o propisima iz djelokruga rada Odsjeka te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Odsjeka, prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Odsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima/društvima te stručnu suradnju i koordinaciju odvjetničkih ureda/društava koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira rad službenika pravne struke u Odsjeku (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja koordinacijske poslove koji se odnose na izradu ugovora sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje sa nadležnim upravnim tijelom za poslove javne nabave, uključujući postupke dodjele koncesije iz nadležnosti Upravnog odjela i poslove vezane uz dozvole na pomorskom dobru, koordinira i sudjeluje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje i posebnu upotrebu pomorskog dobra (20%)
- priprema i provodi natječaj za veće manifestacije po općem aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja te priprema ugovora po provedenim natječajima (20%)
- vodi i rješava u upravnim postupcima u nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima sudjeluje i pruža pravnu podršku u provedbi ovršnih postupaka temeljem vjerodostojne isprave (za neplaćanje javne površine – terasa, korištenje lokacija) i ovršne isprave (ugovora o zakupu lokacija i rješenja o zauzeću (5%)
- pruža pravne savjete, pravna mišljenja i pravnu pomoć voditelju Odsjeka, vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima, te zastupa Grad u postupcima pred Upravnim sudom za korištenje grobnih mjesta, sudjeluje u radu tijela Gradskog vijeća – Odbora za komunalno gospodarstvo, u svojstvu tajnika, pregledava i parafira rješenja, ugovore i ostalu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada, davanje pravnih mišljenja iz raznih pravnih područja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja. Poslovi i zadaci zahtijevaju visok stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama unutar Upravnog odjela, sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela, s drugim upravnim odjelima, komunalnim društvima, javnopravnim tijelima, odvjetničkim društvima i opunomoćenicima Grada u sudskim postupcima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

23. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, OKOLIŠ I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova i usluga u vrlo složenim projektima održavanja komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, planira upravljanje komunalnom infrastrukturom, a posebno javnom rasvjetom, te prati izvršenje planiranog, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i ovjerava račune za iste te priprema, provodi i koordinira provedbu projekata održivog razvoja i energetske učinkovitosti, što uključuje i suradnju s dionicima iz javnog, gospodarskog, znanstveno-istraživačkog i civilnog sektora, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, objekata, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, prati i koordinira praćenje potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom), koordinira izradu analiza potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada, izrađuje i/ili koordinira izradu planskih i provedbenih akata iz područja energetike i održivog razvoja, prati izvršenje provedbenih akata, izrađuje odgovarajuća izvješća i analize, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, koordinira službenike iz Odsjeka koji rade na poslovima održavanja komunalne infrastrukture (40%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, posebno javne rasvjete, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (5%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, prati europsku i nacionalnu regulativu iz područja energetike, održivog razvoja i zelenih industrija te rad europskih udruga za provođenje energetske učinkovitih projekata te projekata održivog razvoja na razini gradova, prati razvoj energetske učinkovitih tehnika i tehnologija u svim područjima primjene značajnim za Grad Rijeku, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke 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 vezana uz rješavanje složenih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada, davanje pravnih mišljenja iz raznih pravnih područja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja. Poslovi i zadaci zahtijevaju visok stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada.

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 uz pripadajuće radno mjesto.

24. SAVJETNIK ZA IZRADU PLANA, PROGRAMA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske poslove iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje planove i programe Odsjeka, analitike usvojenih planova i programa, mjesečnih i kvartalnih planova, surađuje u izradi smjernica za godišnje i srednjoročne planove (50%)
- prati naplatu svih prihoda Odsjeka, kontinuirano prati prihode i rashode Odsjeka, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, unosi podatke u Riznicu, kontrolira točnosti unesenih i pridruženih podataka u Riznici, izrađuje procjene realizacije i prijedloge preraspodjele (30%)
- analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje s Upravnim odjelom za financije i drugim upravnim odjelima te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (5%)
- prati propise iz područja obavljanja poslova, daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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: stalna komunikacija s voditeljima pododsjeka, vodećim samostalnim suradnicima na poslovima pripreme i održavanja komunalne infrastrukture i Odjelom gradske uprave za financije. Povremena komunikacija s trgovačkim društvima, a vezano za izradu planova i izvješća, te drugim odjelima gradske uprave.

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

25. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke Odsjeka (50%)
- prima i raspoređuje poštu, te vodi evidenciju raspoređene pošte, odgovara na telefonske pozive, upite stranaka i djelatnika Odsjeka (20%)
- priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta (15%)
- vodi evidencije o prisustvu radnika, evidencije o korištenju službenih automobila i izrađuje izvješća, evidencije ulaznih računa, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije, sređuje materijale u documentumu i nakon potpisa rukovoditelja šalje na sjednicu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

Složenost poslova: Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama radi usmjeravanja poziva i kontakata unutar Odsjeka, unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela.

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

26. VODITELJ PODODSJEKA ZA GOSPODARENJE I NAPLATU

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 1. razine

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira i koordinira rad Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- izrađuje izvješća o zaduženju, naplati i problematici naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda te ostalih prihoda, predlaže i koordinira kod izrade projektnih zadataka za aplikacije koje se koriste u Pododsjeku, obavlja poslove vezano uz objedinjenu naplatu iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, s drugim javnopravnim tijelima, te strankama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja s javnopravnim tijelima, drugim odjelima, svakodnevni kontakti i komunikacije sa strankama, koji su bitni za rad službe, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Odsjeka odnosno Pododsjeka

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

27. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Pododsjeaka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeaka, izrađuje i kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda te vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- sudjeluje u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Pododsjeaka (10%)
- sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine, prati sudske postupke iz djelokruga rada Pododsjeaka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Pododsjeaka koji su upućeni odvjetničkim urednima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Pododsjeaka (10%)
- obavlja pravne poslove za potrebe Pododsjeaka, prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Pododsjeaka, kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeaka, voditelja Odsjeka i 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 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.

28. SAVJETNIK ZA SPOMENIČKU RENTU I DRUGA DAVANJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeaka, izrađuje i kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze

komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda te vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)

- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine, prati sudske postupke iz djelokruga rada Pododsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Pododsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Pododsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Pododsjeka (10%)
- obavlja poslove formiranja i ažuriranja matičnih podataka obveznika spomeničke rente, vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze spomeničke rente, prati naplatu, šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate te vodi postupak prisilne naplate spomeničke rente (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA I INFORMATIČKU OBRADU PODATAKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- komunicira između Službe i informatičkog osoblja zaduženog za projekte komunalne naknade i ostalih prihoda te prati način upotrebe informatičke opreme i utroška materijala i obrazaca (30%)
- vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika (20%)
- obrađuje, tiska i kontrolira ispravnosti redovnih mjesečnih dokumenata za zaduženje i naplatu komunalne naknade te surađuje i usklađuje podatke s korisnicima baze ONTIS (20%)
- obrađuje podatke i promjene podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te unosi u matičnu evidenciju, sudjeluje u izradi projektnih zadataka te izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija za potrebe Pododsjeka (10%)

- obavlja poslove vezane uz naknadu za uređenje voda: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknade za uređenje voda, skupna obrada, kontaktira sa strankama i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi, izrađuje odgovore na podneske stranaka (10%)
- kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade, naknade za uređenje voda i manje složeni poslovi informatičke obrade podataka.

Samostalnost u radu : Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela 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 s kojima službenik radi.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 3

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

- izrađuje rješenja o obvezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u matičnu evidenciju (10%)
- kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi (10%)
- izrađuje odgovore na podneske stranaka, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda (10%)
- vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade i naknade za uređenje voda.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela 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 s kojima službenik radi.

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate (50%)
- prati naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka pred sudom, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečajna i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (30%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, vodi popis predmeta kod odvjetničkog ureda i ovjerava fakture za odvjetničke usluge, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

32. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate, prati naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnih postupaka pred drugim nadležnim tijelima (60%)
- kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečajna i pred stečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i pred stečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (20%)

- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne 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 manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

33. STRUČNI SURADNIK ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- provodi kontrolne aktivnosti stanja prostora na terenu i o tome sastavlja izvješća (10%)
- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, te obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz svog djelokruga rada (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Upravnog odjela.

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

34. VIŠI REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Upravnog odjela.

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

35. REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnik o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- uspoređuje i kontrolira podatke o zaduženju komunalne naknade u zajedničkoj bazi podataka (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

36. SAVJETNIK ZA PRIHODE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno vodi knjigovodstvo ostalih prihoda, usklađuje konta analitike s glavnom knjigom, te izrađuje naloge za knjiženje na konta glavne knjige (30%)
- planira, organizira i provodi informatičku obradu podataka potrebnih za zaduženje i naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostalih prihoda (20%)
- prati naplatu svih prihoda Pododsjeka, kontinuirano prati izvršenje prihoda Pododsjeka i sudjeluje u njihovom planiranju (10%)
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća prihoda Pododsjeka (10%)
- sudjeluje u procjeni i projekcijama prihoda Pododsjeka za buduća razdoblja (10%)
- poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, izrađuje financijska izvješća o zaduženju i naplati svih prihoda Odsjeka, obavlja promjene matičnih podataka vezano za ostale prihode (10%)
- sudjeluje u financijskoj kontroli svih akata iz nadležnosti Pododsjeka te prati propise iz područja obavljanja poslova, daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, te kontaktira sa strankama, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke ostalih prihoda (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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.

37. REFERENT ZA PRIHODE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- unosi ugovore o zakupu javnih površina i rješenja za zauzimanje/prekopavanje nerazvrstanih cesta, te mjesečno izdaje fakture i prati naplatu, prati i koordinira unos i naplatu rješenja o dozvoli na pomorskom dobru (60%)
- poduzima prethodne radnje za provođenje postupaka prisilne naplate, izrađuje izvješća za zakup javnih površina i ostalih prihoda (20%)
- kontaktira sa strankama i drugim Odjelima, obavlja obradu i sistematizaciju matičnih podataka i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz matične podatke (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

38. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost -Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima sve upite građana iz nadležnosti Odsjeka, bine o pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletira odgovore na upite građana te iste šalje u obliku pripremljenog odgovora, vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana (50%)
- obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, raspoređuje poštu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Odsjeka iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (25%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Pododsjeka, vodi evidenciju ulaznih računa, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, sređuje materijale u documentumu, priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

39. VODITELJ PODODSJEKA ZA ODRŽAVANJE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 1. razine

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira i koordinira radom Pododsjeka, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- koordinira realizaciju programa održavanja, izrađuje prijedloge programa održavanja i izvješća o izvršenju programa održavanja (20%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u definiranju standarda komunalne djelatnosti i iniciranju godišnjih planova odnosno programa održavanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (15%)
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima, mjesnim odborima i javnopravnim tijelima, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i komunikacija sa strankama koji su bitni za rad Pododsjeka, suradnja s drugim odjelima, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Odsjeka odnosno Pododsjeka.

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

40. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Pododsjeka, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka, prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke kolegama/Voditelju Pododsjeka, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Pododsjeka, sudjeluje u izradi očitovanja strankama iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u unošenju podataka u Riznicu (20%)
- pruža pravnu pomoć službenicima u Pododsjeku, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju propisa o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan, priprema i provodi natječaje po aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja, priprema ugovora vezano za raspolaganje urbanom opremom, pregledava i parafira rješenja, ugovore i ostalu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (30%)
- izrađuje Plan nabave i vodi evidenciju izvršenja istog te sudjeluje u realizaciji postupaka javne nabave s nadležnim Upravnim odjelom, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, izrađuje ugovore sa komunalnim i trgovačkim društvima koji se odnose na obavljanje komunalne djelatnosti (10%)
- surađuje u pripremi ugovora/okvirnih sporazuma koji se odnose na poslove javne nabave, te priprema dodatka ugovorima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi evidenciju o jamstvima te

obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i 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 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.

41. SAVJETNIK ZA JAVNE POVRŠINE I KOMUNALNE OBJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 5

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture, gradnje površina javne namjene i ostalih programskih aktivnosti, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima te mjesnim odborima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravni postupak, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata na nacionalne i europske natječaje te programe sufinanciranja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, radnih grupa/skupina iz svog djelokruga rada, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

42. SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture, gradnje površina javne namjene i ostalih programskih aktivnosti, a posebno pomorskog dobra, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Plana održavanja pomorskog dobra, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata na nacionalne i europske natječaje te programe sufinanciranja (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravni postupak, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

43. SAVJETNIK ZA ZELENE POVRŠINE I OKOLIŠ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 2

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, a osobito javnih zelenih površina, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja zelene infrastrukture i urbane obnove, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata na nacionalne i europske natječaje te programe sufinanciranja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, radnih grupa/skupina iz svog djelokruga rada (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij šumarske, agronomske ili 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 koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

44. SAVJETNIK ZA NERAZVRSTANE CESTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti te posebno nerazvrstanih cesta, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)

- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, radnih grupa/skupina iz svog djelokruga rada, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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 koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

45. SAVJETNIK ZA PREKOPE I PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi i rješava prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina temeljem dobivene suglasnosti za privremenu regulaciju prometa za vrijeme izvođenja radova, te obračunava naknadu i izrađuje izvješća, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka te službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa (50%)
- redovno prati pravne propise i stručnu literaturu iz domene prometa i cestogradnje te ažurira kod izrade rješenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Upravnog odjela te neposredno daje upute, savjete i sl. investitorima i nadležnim službama i tijelima iz djelokruga, izrađuje i vodi evidenciju izdanih rješenja, obavlja kontrolu tehničke dokumentacije, te sastavlja potrebne prometne uvjete i suglasnosti za potrebe izrade upravnih akata, sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada za izmjenu režima prometa, sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet (30%)
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka za Gradonačelnika, vodi i sudjeluje u timu za koordinaciju izvođenja radova komunalne infrastrukture, koordinira rad trgovačkih i

komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, objedinjuje dostavljene planove (godišnje/višegodišnje) za izvođenje radova preklopa i zauzeća površina, te usklađuje sa postojećim odlukama i drugim pozitivnim zakonskim odredbama, provodi postupak u svezi dozvole za autotaksi prijevoz, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne 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: svakodnevna komunikacija sa službenicima i namještenicima Upravnog odjela, kao i po potrebi kontakti s investitorima i nadležnima tijelima iz domene prometa neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem u svrhu dobivanja kao i davanja potrebnih podataka.

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 uz pripadajuće radno mjesto.

46. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE I SANITARNE POSLOVE I OKOLIŠ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem radova čišćenja javno-prometnih površina, nad provođenjem mjera dezinsekcije, dezinfekcije, deratizacije, zbrinjavanja životinja, sanacije divljih deponija, sprečavanje onečišćenja plaža, čišćenja slivnika oborinske odvodnje, rada gradskog kupatila, surađuje s udrugama za zaštitu životinja te s inspekcijskim i drugim nadležnim tijelima, prati stanja komunalne higijene, prati propise i predlaže mjere za njihovo provođenje, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka, prati izvršenja ugovora te programskih dokumenata iz svog djelokruga rada (50%)
- izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sanitarne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

47. SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETSKU INFRASTRUKTURU I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja javne rasvjete i elektroinstalacija na komunalnim objektima i radova na prigodnim ukrašavanjima Grada, planira upravljanje i održavanje objekata javne rasvjete, nadzire i prati izvršenje planiranog, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, sudjeluje u obavljanju poslova održivog razvoja i energetske učinkovitosti (60%)
- priprema elemente za izradu programa održavanja objekata javne rasvjete, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, obavlja nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije (15%)
- prati stanja objekata i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka (15%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke 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: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

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 uz pripadajuće radno mjesto.

48. SAVJETNIK ZA EKOLOGIJU I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručno-analitičke poslove iz područja održivog razvoja, prati propise iz oblasti energetike, ekologije, održivog razvoja i zelenih industrija te praksu rješavanja pitanja održivog razvoja velikih gradova i predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (40%)
- sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša županijske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kada je nositelj zahvata Grad Rijeka (30%)
- sudjeluje u projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. iz područja održivog razvoja te odgovara na pitanja i zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu održivog razvoja i zaštite okoliša (20%)
- obavlja i sve druge poslove i zadaće po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili biotehničke 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 obavljanje i vođenje složenih zadaća u provedbi zakona i propisa održivog razvoja i energetske učinkovitosti. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg 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: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKOLOGIJU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka te priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (40%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu prirode, okoliša i održivog razvitka te osigurava informiranost javnosti o okolišu te sudjelovanje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša (20%)
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša, surađuje sa nevladinim udrugama iz područja zaštite prirode i okoliša i održivog razvitka te s mjesnom samoupravom i službom za informiranje, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- obavlja i sve druge poslove i zadaće po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana je uz organizaciju istraživanja i izrade stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka, što je uvjetovano zakonskom regulativom. Izražena kreativnost u organizaciji organiziranja događanja u gradu vezanih za obilježavanje značajnih datuma iz područja zaštite prirode i okoliša.

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

50. REFERENT ZA DAVANJE NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek zajedničke komunalne djelatnosti – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- sastavlja ugovore za davanje na korištenje i privremeno korištenje sukladno aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja, sastavlja ugovore za davanje–na privremeno korištenje nekretnina za postavu predmeta za reklamiranje i oglašavanje (80%)
- sudjeluje u provođenju postupka javnih natječaja, vodi evidencije sklopljenih ugovora (10%)
- surađuje s Odsjekom za komunalno redarstvo i drugim upravnim odjelima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama, službenicima unutar Odsjeka i Upravnog odjela, te s drugim upravnim odjelima.

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

51. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO I SIGURNOST

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada te planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka, savjetima i uputama za rad, kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika unutar Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju (50%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (30%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima prima stranke, predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%)

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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

52. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KOMUNALNO REDARSTVO I SIGURNOST

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- osigurava provedbu poslova i zadaća Odsjeka u suradnji s voditeljem Odsjeka, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadaća službenika, koordinira komunikaciju službenika sa strankama u kompleksnijim predmetima, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (60%)
- izrađuje smjernice za rad Odsjeka u svrhu obavljanja poslova i radnih zadaća, izrađuje mjesečne planove rada službenika Odsjeka, vodi i izrađuje evidencije stanja komunalnog reda, izrađuje mjesečne izvještaje, prati rad komunalnih društava u dijelu područja njihove djelatnosti (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima prima stranke, prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje s ostalim odsjecima i upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima, drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te koordinira i osigurava kvalitetnu komunikaciju s njima, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (20%)

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 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 odgovornost 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.

53. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje obvezne prekršajne naloge iz djelokruga rada Odsjeka i provodi odgovarajuće postupke po njima i s tim u vezi izrađuje izvješća, prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, surađuje sa Upravnim odjelom za financije vezano za knjiženje izdanih obavijesti i prekršajnih naloga te povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava te vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Poreznom upravom (50%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka u skladu s odredbama Pravilnika/akta o postupku jednostavne nabave, vodi evidenciju iz djelokruga rada Odsjeka u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja poslove tajnika Odbora za promet te izrađuje pisane odgovore na upite drugih upravnih tijela Grada, stranaka, odvjetnika te drugih državnih institucija (15%)
- sudjeluje u funkcioniranju informacijskog sustava gospodarenja otpadom, sudjeluje u poslovima vezanim uz nadzor koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova (stručna pomoć u pripremi odgovora na upite i primjene važećih propisa vezano uz ovu komunalnu djelatnost), sudjeluje u praćenju rada komunalnih društava iz područja njihovog obavljanja djelatnosti, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odsjeka po sklopljenim ugovorima s trgovačkim društvima, pruža pravnu pomoć neposrednom voditelju i suradnicima, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima prima stranke, ažurno prati pravne propise i stručnu literaturu, a naročito iz područja komunalnog gospodarstva, neposredno komunicira sa strankama u pogledu upita iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 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.

54. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE I OBRAMBENE PRIPREME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, te o uočenim nedostacima podnosi izvješća odgovornim osobama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina (70%)
- izrađuje dokumente te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima, obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili 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 rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (30%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

56. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampinga iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada(60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)

- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, sudjeluje u izradi Plana gospodarenja otpadom u jedinici lokalne samouprave, sudjeluje na uspostavi i funkcioniranju sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, na uspostavi i funkcioniranju sustava za evidentiranje lokacija odbačenog otpada, u funkcioniranju Informacijskog sustava gospodarenja otpadom, priprema izvješće za Gradonačelnika o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama (5%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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

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

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

57. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada. (60%)

- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (20%)
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

58. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 9

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i

dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)

- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske, sanitarne ili druge tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

59. REFERENT – POMORSKI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke, nadzora nad provedbom općeg akta Grada kojim se uređuje upravljanje pomorskim dobrom na području grada Rijeke te nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, kao i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampinga iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog

djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)

- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

60. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema, skenira i povezuje u aplikaciju urudžbene predmete Odsjeka, prima poštu, te vrši internu dostavu i otpremu pismena, obavlja prijepis i unos podataka u informatička sredstva te nabavlja uredski materijal (60%)
- vodi evidenciju o prisustvovanju službenika na radu i izrađuje sva propisana izvješća (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

61. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka uputama i savjetima za rad i obavlja nadzor nad radom službenika, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju (50%)
- prima stranke te odgovara na podneske iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima Grada i odsjecima, mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te s državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje sa drugim državnim tijelima i ustanovama u provođenju aktivnosti na podizanju prometne kulture i prevenciji prekršaja, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (20%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i stručne materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada (5%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te 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 ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odsjeka, te službenicima drugih odsjeka i upravnih odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezanim za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

62. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, izdaje obavezne prekršajne naloge i zahtjeve za dostavu podataka za fizičke i pravne osobe te prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, te surađuje sa Upravnim odjelom za financije vezano za povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava (50%)
- vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Financijskom agencijom i Poreznom upravom, surađuje sa Prekršajnim sudom i zastupa Odsjek u pravnim stvarima (20%)
- prati pravne propise koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka za prometno redarstvo i sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka (5%)

- prima stranke te odgovara na predstavke građana, izrađuje pravna mišljenja i akte iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka te provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova obuhvaća vođenje postupka prisilne naplate i prekršajnog postupka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim odjelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i zakonitost u postupanju prilikom vođenja prekršajnog postupka i postupka prisilne naplate, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

63. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u obavljanju svih pravnih poslova za potrebe Odsjeka izdaje obavezne prekršajne naloge za pravne i fizičke osobe te vodi evidenciju (upisnik) izdanih prekršajnih naloga (50%)
- prati i poduzima potrebne radnje u svezi prigovora na prekršajne naloge te zamjene novčane kazne za kaznu zatvora (25%)
- usko surađuje s Prekršajnim sudom te odgovara na pisane podneske stranaka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (20%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: usko surađuje s Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i rokove u prekršajnom postupku te za materijalne resurse s kojima službenik radi.

64. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga (50%)
- prima dojave građana, te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva te prima stranke tijekom uredovnog vremena (20%)
- vrši nadzor nad radom prometnih redara i višeg referenta – glavnog prometnog redara, surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)
- prati protočnost prometa na području Grada i neposredno usmjerava prometne redare na upravljanje prometom (10%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički upravlja prometom, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, upravne ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

65. VIŠI REFERENT – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga te vrši nadzor nad radom prometnih redara (50%)
- prima stranke tijekom uredovnog vremena i dojave građane te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva (20%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa te prati i analizira opće akte koji se tiču uređenja prometa (15%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički upravlja prometom, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, upravne ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova

prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje pretežno rutinskih poslova vezanih uz praćenje prometa u Gradu i rad prometnih redara.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

66. VIŠI REFERENT – PROMETNI REDAR ZA OBRADU PODATAKA VIDEO NADZORA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora (50%)
- obrađuje prekršaje i izdaje Obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora kao i Obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja (30%)
- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i uočenim situacijama putem video nadzora ravnatelju (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa, te vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, upravne ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom eventualnog pregledavanja foto/video zapisa, kao i sa strankama prilikom uvida u foto zapis spisa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

67. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 12

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

- na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju (50%)
- izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (25%)
- neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi glavni prometni redar (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i neposredno uočenim događajima glavnom prometnom redaru i voditelju odsjeka za prometno redarstvo te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit . razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje jednostavnijih, pretežno rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila, te premještanja istih.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama prema radnom nalogu nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Suraduje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za komunalni sustav, gradsko
redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš**

KLASA: 024-02/26-15/36

URBROJ: 2170-1-06-00-26-1

Rijeka, 18.08.2026.

**GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
na donošenje**

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni
sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš**



Privremena proćelnica

Maja Malnar

Obrazloženje

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 komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, čiji je djelokrug rada propisan člankom 9. 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 komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš.

Prijedlog pravilnika sastoji se od sedam glava:

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

Glava II. (članak 4.) uređuje unutarnje ustrojstvo upravnog tijela.

Ovom odredbom predlaže se ustrojavanje četiri unutarnje ustrojstvene jedinice u okviru upravnog odjela, i to: Odsjeka za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost, Odsjeka za zajedničku komunalnu djelatnost, Odsjeka za komunalno redarstvo i sigurnost i Odsjeka za prometno redarstvo. U okviru Odsjeka za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost predlaže se ustrojavanje dviju nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica: Pododsjeka za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i Pododsjeka za promet i mobilnost. U okviru Odsjeka za zajedničku komunalnu djelatnost predlaže se ustrojavanje dviju nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica: Pododsjeka za gospodarenje i naplatu i Pododsjeka za održavanje.

Glava III. (članci 5. i 6.) sadrži odredbe kojima se uređuje način upravljanja upravnim odjelom.

Glava IV. (članci 7. – 12.) uređuje postupak prijma u službu, rasporeda na radna mjesta te probni rad službenika.

Glava V. (članci 13. i 14.) 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 VI. (članci 15. – 17.) uređuje ostala pitanja od značaja za rad upravnog odjela, uključujući vođenje upravnog postupka, rješavanje u upravnim stvarima te lake povrede službene dužnosti.

Glava VII. (članci 18. i 19.) 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 67 radnih mjesta s ukupno 108 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

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), te članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 - pročišćeni tekst, 2/20, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, 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 komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost,
mobilnost i okoliš

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav, gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš (u daljem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost
2. Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost
3. Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost
4. Odsjek za prometno redarstvo.

U Odsjeku za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture
2. Pododsjek za promet i mobilnost.

U Odsjeku za zajedničku komunalnu djelatnost kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za gospodarenje i naplatu
2. Pododsjek za održavanje.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, odsjekom voditelj odsjeka, a pododsjekom voditelj pododsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka i pročelniku.

Članak 6.

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

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

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Osoba koja se prima u službu na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom propisan uvjet položenog stručnog ispita iz posebnog područja, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako nema položen taj ispit pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 3. ovoga članka koji ne položi ispit iz posebnog područja u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 9.

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

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

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

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. 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 19.

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 KOMUNALNI SUSTAV, GRADSKO REDARSTVO, SIGURNOST, MOBILNOST I OKOLIŠ

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, GRADSKO REDARSTVO, SIGURNOST, MOBILNOST I OKOLIŠ

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (20%)
- koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, sa komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama u zajedničkim poslovima (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit 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: visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena smjericama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRADSKO REDARSTVO, SIGURNOST, MOBILNOST I OKOLIŠ

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose gradsko redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš, stručnu pomoć u planiranju i koordinaciji projekata od značaja za unapređenje sustava redarstva, sigurnosti, mobilnosti te sustava javnog gradskog prijevoza i pametnih prometnih rješenja na području Grada te okoliša, kao i planiranju i koordinaciji investicijskih projekata vezanih uz navedeno, pruža potporu ostalim osobama na rukovodećim položajima u Upravnom odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (50%)
- pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada odsjeka unutar Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz područja koji se odnose na promet i infrastrukturu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje (20%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže smjernice, planove i akte pročelniku te podnosi izvješća o radu iz područja redarstva, sigurnosti, mobilnosti i okoliša te pripadajuće infrastrukture, analizira i daje stručna mišljenja za unapređenje rada Upravnog odjela i komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika koji se odnose na redarstvo, sigurnost, mobilnost i okoliš te pripadajuću infrastrukturu, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnim i trgovačkim društvima te proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, KOMUNALNA I TRGOVAČKA DRUŠTVA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, stručnu pomoć u analizi i planiranju unapređenja sustava obavljanja komunalnih djelatnosti, pruža potporu ostalim osobama na rukovodećim položajima u Upravnom odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (50%)
- pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada odsjeka unutar Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje (20%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže smjernice, planove i akte pročelniku te podnosi izvješća o radu iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, analizira i daje stručna mišljenja za unapređenje rada Upravnog odjela i komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnim i trgovačkim društvima te proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE, PROMET I MOBILNOST

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 vrlo složen projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenih investicijskih projekata i

građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)

- vodi vrlo složeno financijsko planiranje i praćenje složenih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više- manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (30%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja i projekata na razini Upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama -osobno, putem telefona, faksa putem e- maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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):

- pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Upravnog odjela (50%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, utvrđuje prijedlog odluka i propisa iz domene rada Upravnog odjela, izrađuje normativne akte iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje kod izrade normativnih akata iz domene komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Upravnog odjela te zastupa Upravni odjel pred sudovima po ovlasti Gradonačelnika (25%)
- koordinira rad službenika pravne struke u Odsjecima te koordinira rad pravnika u komunalnim društvima, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa 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.

6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: 1

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):

- pruža stručnu pomoć pročelniku Upravnog odjela iz područja ekonomskih poslova, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka službenika Upravnog odjela koji rade na ekonomskim poslovima, objedinjuje materijale izrađene od službenika Upravnog odjela koji rade na ekonomskim poslovima, izrađuje smjernice za rad Upravnog odjela i za izradu akata i planova Upravnog odjela te koordinira i sudjeluje u izradi smjernica, planova i izvršenju planova Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i objedinjavanju planova na razini Upravnog odjela (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, prati kretanje bitnih elemenata koji utječu na poslovanje, standarde i troškove komunalnih i trgovačkih društava te kontrolira isplate sredstava, učestvuje u radu organa komunalnih i trgovačkih društava, predlaže unapređenje poslovanja komunalnih i trgovačkih društava, (20%)
- koordinira i prati financijsko izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (15%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i normativnih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć u izradi i praćenju složenih strategija, programa i projekata Upravnog odjela (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno propisima, obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela kao 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 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 Upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta u nadležnosti Upravnog odjela, 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 sa 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: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja u okviru poslova koje obavlja, kao i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje posla.

7. 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):

- prati obveze pročelnika posebno vodeći računa o rokovima (sastanke, dogovore, zaprimljene upite, prijam stranaka i službenika) uz koordinaciju sa drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (50%)
- obavlja jednostavnije administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (25%)
- sudjeluje u zaprimanju upita građana, pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletiranju odgovora na upite, slanju istih u obliku pripremljenog odgovora te vođenju evidencija vezanih uz predmetne upite, pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.), izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl. te o istima vodi propisane evidencije) (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Upravnog odjela, vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

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

8. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima, obrađuje i priprema informacije povodom pristiglih upita medija i drugih pravnih i fizičkih subjekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela, surađuje u izradi odgovora na pitanja Gradskih vijećnika i drugih subjekata, provodi komunikaciju s javnosti i izrađuje objave, priopćenja i informativne materijale za medije i javnost, organizira medijske nastupe djelatnika Upravnog odjela, priprema izjave za medije, intervjue i javna gostovanja iz nadležnosti Upravnog odjela (50%)

- prikuplja informacije za objavu putem medija i oblikuje odgovore na pitanja javnosti iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje prijedloge izlaganja svih materijala pripremljenih od strane Upravnog odjela (30%)
- analizira medijske objave i predlaže aktualne sadržaje iz nadležnosti Upravnog odjela za objavu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

9. VODITELJ ODSJEKA ZA PLAN, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE, PROMET I MOBILNOST

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje s Odsjecima i drugim upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada (20%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz djelokruga rada Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (5%)
- prima stranke; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te 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 ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Odsjeka, službenicima drugih upravnih tijela Grada strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovaranje za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

10. VIŠI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, prema potrebi sudjeluje u koordinaciji drugih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- surađuje sa drugim upravnim odjelima vezano za pripremu i provedbu vrlo složenih investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezano uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture na razini Odsjeka.

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

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

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.

11. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka, obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Odsjeka te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela (50%)
- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Odsjeka te surađuje s Upravnim odjelom za financije i javnu nabavu i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured (20%)
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u praćenju rokova iz ugovora, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, priprema materijale i odluke iz nadležnosti Odsjeka te surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za imovinsko-pravnu pripremu za projekte iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Odsjeka (10%)
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 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.

12. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Odsjeka te komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Odsjeka, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- upisuje sve ugovore u sustav Riznice, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije (20%)

- izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja, vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, prati financijsko poslovanje vezano uz Javnu vatrogasnu postrojbu i poslove civilne zaštite, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima, prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje 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: stalna komunikacija sa savjetnicima za planiranje, razvoj i gradnju infrastrukture, Odjelom gradske uprave za financije i javnu nabavu, djelatnicima komunalnih društava, s obveznicima komunalnog doprinosa i drugima sudionicima vezano za djelokrug rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi financijskog plana razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloga izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašavanju s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, pripremi financijskih izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, praćenju ostvarenja prihoda i rashoda Odsjeka te komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka u domeni zajedničkih projekata i izradi procjena te polugodišnjih i godišnjih izvješća o ostvarenju usvojenih planova te praćenju financijskih izvršenja prihoda i rashoda Odsjeka, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Odsjeka te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Upravnim odjelom za financije i javnu nabavu (30%)
- sudjeluje u financijskoj kontroli svih akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu financijsku dokumentaciju vezano uz Javnu vatrogasnu postrojbu i civilnu zaštitu, prati financijsko poslovanje vezano uz Javnu vatrogasnu postrojbu i poslove civilne zaštite, vodi postupak naplate naknade za koncesije, analizira i ovjerava račune vezane uz koncesiju, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima, prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog

iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz ekonomskog i računovodstvenog područja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa strankama, službenicima Odsjeka i Upravnim odjelom za financije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

14. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 2

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

- zaprima sve upite građana iz nadležnosti Upravnog odjela, bine o pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletira odgovore na upite građana te iste šalje u obliku pripremljenog odgovora, vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana (50%)
- obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Odsjeka iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u realizaciji informatičkih projekata na razini Grada iz svoje domene – objavljuje tekstove, slike na WEB portalu Upravnog odjela te ih ažurira (10%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Odsjeka, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada, strankama i drugim nadležnim institucijama i ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

15. VODITELJ PODODSJEKA ZA PLAN, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima Pododsjeka, organizira, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka, pruža potporu službenicima Pododsjeka u rješavanju složenih zadataka, izrađuje

smjernice za rad Pododsjeka te za izradu pojedinih akata i planova Pododsjeka, vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)

- vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog višemanje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Pododsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata, nadgleda ostvarivanje naplate po komunalnom doprinosu i naknadi za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (10%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 struke ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Pododsjeka, sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama – osobno, putem telefona, faksa, putem e –maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada, odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka u Pododsjeku.

16. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 5

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, postupa po zahtjevima stranaka radi uređenja međusobnih odnosa u svezi gradnje nerazvrstane ceste, izrađuje i prati realizaciju ugovora o međusobnim pravima i obvezama u svezi gradnje nerazvrstane ceste (50%)

- vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za kapitalne i vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Pododsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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 koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama – osobno, putem telefona, faksa, putem e –maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 2

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

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, obračunava komunalni doprinos te vrši potrebne očevide na terenu (60%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Pododsjeka vezane za obračun komunalnog doprinosa te provodi akte vezane uz komunalni doprinos, kontaktira sa strankama vezano uz predmete komunalnog doprinosa (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz komunalni doprinos, analizira i daje izvješća u svezi zaprimljenih zahtjeva za obračun komunalnog doprinosa (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama .

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

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obračunava naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vrši potrebne očevide na terenu (60%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Pododsjeka vezane za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te provodi akte vezane uz naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, kontaktira sa strankama vezano uz predmete obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%)
- analizira i daje izvješća u svezi zaprimljenih zahtjeva za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama.

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

19. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROMET I MOBILNOST

Kategorija: II

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima Pododsjeka, organizira, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka, pruža potporu službenicima Pododsjeka u rješavanju složenih zadataka, izrađuje smjernice za rad Pododsjeka vezane uz promet i mobilnost te smjernice za izradu planova Pododsjeka vezano uz poslove prometa i mobilnost te daje smjernice i stručna mišljenja iz područja prometa i mobilnosti na širem području Grada (50%)

- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne uvjete priključenja za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, vodi projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza te mobilnosti na području Grada, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnih za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa i mobilnosti (20%)
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i mobilnosti, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada odjela u segmentu prometa i mobilnosti, analizira projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Upravnog odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (10%)
- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su joj povjerena za obavljanje poslova.

20. SAVJETNIK ZA PROMET I MOBILNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, promet i mobilnost – Pododsjek za promet i mobilnost

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne prometne uvjete i izdaje potvrde glavnih projekata za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju važnijih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina (50%)
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa i mobilnosti, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja, vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama te izdaje odobrenja za prometovanje vozila u pješačkim zonama, zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju propisa o prijevozu u cestovnom prometu (20%)

- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, koordinira projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada te mobilnosti, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Pododsjeka, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa i mobilnosti, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine (10%)
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i mobilnosti te sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa i mobilnosti iz nadležnosti Odjela, (10%)
- sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet te koordinira i prati programe nadležnih tijela za ceste, usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske 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: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su joj povjerena za obavljanje poslova.

21. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU DJELATNOST

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima i zadaćama Odsjeka i osigurava zakonitosti rada, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, daje savjete i upute za rad te kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje s Odsjecima i drugim upravnim odjelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (10%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (10%)
- prima stranke te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina

radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Odsjeka i drugih gradskih odsjeka i Upravnog odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

22. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, predlaže i izrađuje opće akte iz djelokruga rada Odsjeka, stručna izvješća i materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi djelokruga rada Odsjeka, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka, stručnu literaturu vezanu za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, redovito informiranje kolega/Voditelja Odsjeka o propisima iz djelokruga rada Odsjeka te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Odsjeka, prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Odsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima/društvima te stručnu suradnju i koordinaciju odvjetničkih ureda/društava koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira rad službenika pravne struke u Odsjeku (50%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja koordinacijske poslove koji se odnose na izradu ugovora sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje sa nadležnim upravnim tijelom za poslove javne nabave, uključujući postupke dodjele koncesije iz nadležnosti Upravnog odjela i poslove vezane uz dozvole na pomorskom dobru, koordinira i sudjeluje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje i posebnu upotrebu pomorskog dobra (20%)
- priprema i provodi natječaj za veće manifestacije po općem aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja te priprema ugovora po provedenim natječajima (20%)
- vodi i rješava u upravnim postupcima u nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima sudjeluje i pruža pravnu podršku u provedbi ovršnih postupaka temeljem vjerodostojne isprave (za neplaćanje javne površine – terasa, korištenje lokacija) i ovršne isprave (ugovora o zakupu lokacija i rješenja o zauzeću (5%)
- pruža pravne savjete, pravna mišljenja i pravnu pomoć voditelju Odsjeka, vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima, te zastupa Grad u postupcima pred Upravnim sudom za korištenje grobnih mjesta, sudjeluje u radu tijela Gradskog vijeća – Odbora za komunalno gospodarstvo, u svojstvu tajnika, pregledava i parafira rješenja, ugovore i ostalu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada, davanje pravnih mišljenja iz raznih pravnih područja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja. Poslovi i zadaci zahtijevaju visok stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama unutar Upravnog odjela, sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela, s drugim upravnim odjelima, komunalnim društvima, javnopravnim tijelima, odvjetničkim društvima i opunomoćenicima Grada u sudskim postupcima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

23. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, OKOLIŠ I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova i usluga u vrlo složenim projektima održavanja komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, planira upravljanje komunalnom infrastrukturom, a posebno javnom rasvjetom, te prati izvršenje planiranog, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i ovjerava račune za iste te priprema, provodi i koordinira provedbu projekata održivog razvoja i energetske učinkovitosti, što uključuje i suradnju s dionicima iz javnog, gospodarskog, znanstveno-istraživačkog i civilnog sektora, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, objekata, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, prati i koordinira praćenje potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom), koordinira izradu analiza potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada, izrađuje i/ili koordinira izradu planskih i provedbenih akata iz područja energetike i održivog razvoja, prati izvršenje provedbenih akata, izrađuje odgovarajuća izvješća i analize, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, koordinira službenike iz Odsjeka koji rade na poslovima održavanja komunalne infrastrukture (40%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, posebno javne rasvjete, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (5%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, prati europsku i nacionalnu regulativu iz područja energetike, održivog razvoja i zelenih industrija te rad europskih udruga za provođenje energetske učinkovitih projekata te projekata održivog razvoja na razini gradova, prati razvoj energetske učinkovitih tehnika i tehnologija u svim područjima primjene značajnim za Grad Rijeku, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke 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 vezana uz rješavanje složenih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada, davanje pravnih mišljenja iz raznih pravnih područja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja. Poslovi i zadaci zahtijevaju visok stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada.

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 uz pripadajuće radno mjesto.

24. SAVJETNIK ZA IZRADU PLANA, PROGRAMA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske poslove iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje planove i programe Odsjeka, analitike usvojenih planova i programa, mjesečnih i kvartalnih planova, surađuje u izradi smjernica za godišnje i srednjoročne planove (50%)
- prati naplatu svih prihoda Odsjeka, kontinuirano prati prihode i rashode Odsjeka, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, unosi podatke u Riznicu, kontrolira točnosti unesenih i pridruženih podataka u Riznici, izrađuje procjene realizacije i prijedloge preraspodjele (30%)
- analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje s Upravnim odjelom za financije i drugim upravnim odjelima te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (5%)
- prati propise iz područja obavljanja poslova, daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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: stalna komunikacija s voditeljima pododsjeka, vodećim samostalnim suradnicima na poslovima pripreme i održavanja komunalne infrastrukture i Odjelom gradske uprave za financije. Povremena komunikacija s trgovačkim društvima, a vezano za izradu planova i izvješća, te drugim odjelima gradske uprave.

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

25. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke Odsjeka (50%)
- prima i raspoređuje poštu, te vodi evidenciju raspoređene pošte, odgovara na telefonske pozive, upite stranaka i djelatnika Odsjeka (20%)
- priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta (15%)
- vodi evidencije o prisustvu radnika, evidencije o korištenju službenih automobila i izrađuje izvješća, evidencije ulaznih računa, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije, sređuje materijale u documentumu i nakon potpisa rukovoditelja šalje na sjednicu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

Složenost poslova: Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama radi usmjeravanja poziva i kontakata unutar Odsjeka, unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela.

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

26. VODITELJ PODODSJEKA ZA GOSPODARENJE I NAPLATU

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 1. razine

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira i koordinira rad Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- izrađuje izvješća o zaduženju, naplati i problematici naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda te ostalih prihoda, predlaže i koordinira kod izrade projektnih zadataka za aplikacije koje se koriste u Pododsjeku, obavlja poslove vezano uz objedinjenu naplatu iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, s drugim javnopravnim tijelima, te strankama te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja s javnopravnim tijelima, drugim odjelima, svakodnevni kontakti i komunikacije sa strankama, koji su bitni za rad službe, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Odsjeka odnosno Pododsjsjeka

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

27. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Pododsjsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjsjeka, izrađuje i kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda te vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- sudjeluje u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Pododsjsjeka (10%)
- sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine, prati sudske postupke iz djelokruga rada Pododsjsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Pododsjsjeka koji su upućeni odvjetničkim urednima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Pododsjsjeka (10%)
- obavlja pravne poslove za potrebe Pododsjsjeka, prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Pododsjsjeka, kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i 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 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.

28. SAVJETNIK ZA SPOMENIČKU RENTU I DRUGA DAVANJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, izrađuje i kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda te vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine, prati sudske postupke iz djelokruga rada Pododsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Pododsjeka koji su upućeni odvjetničkim urednima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Pododsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Pododsjeka (10%)
- obavlja poslove formiranja i ažuriranja matičnih podataka obveznika spomeničke rente, vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze spomeničke rente, prati naplatu, šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate te vodi postupak prisilne naplate spomeničke rente (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA I INFORMATIČKU OBRADU PODATAKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- komunicira između Službe i informatičkog osoblja zaduženog za projekte komunalne naknade i ostalih prihoda te prati način upotrebe informatičke opreme i utroška materijala i obrazaca (30%)
- vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika (20%)
- obrađuje, tiska i kontrolira ispravnosti redovnih mjesečnih dokumenata za zaduženje i naplatu komunalne naknade te surađuje i usklađuje podatke s korisnicima baze ONTIS (20%)
- obrađuje podatke i promjene podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te unosi u matičnu evidenciju, sudjeluje u izradi projektnih zadataka te izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija za potrebe Pododsjeka (10%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za uređenje voda: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknade za uređenje voda, skupna obrada, kontaktira sa strankama i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi, izrađuje odgovore na podneske stranaka (10%)
- kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade, naknade za uređenje voda i manje složeni poslovi informatičke obrade podataka.

Samostalnost u radu : Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela 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 s kojima službenik radi.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 3

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

- izrađuje rješenja o obvezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u matičnu evidenciju (10%)
- kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi (10%)
- izrađuje odgovore na podneske stranaka, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda (10%)
- vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz

matične podatke obveznika te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade i naknade za uređenje voda.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela 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 s kojima službenik radi.

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate (50%)
- prati naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka pred sudom, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečaja i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (30%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, vodi popis predmeta kod odvjetničkog ureda i ovjerava fakture za odvjetničke usluge, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

32. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate, prati naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnih postupaka pred drugim nadležnim tijelima (60%)
- kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečaja i pred stečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i pred stečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (20%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne 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 manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

33. STRUČNI SURADNIK ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- provodi kontrolne aktivnosti stanja prostora na terenu i o tome sastavlja izvješća (10%)
- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, te obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz svog djelokruga rada (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Upravnog odjela.

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

34. VIŠI REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Upravnog odjela.

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

35. REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnik o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- uspoređuje i kontrolira podatke o zaduženju komunalne naknade u zajedničkoj bazi podataka (10%)

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

36. SAVJETNIK ZA PRIHODE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno vodi knjigovodstvo ostalih prihoda, usklađuje konta analitike s glavnom knjigom, te izrađuje naloge za knjiženje na konta glavne knjige (30%)
- planira, organizira i provodi informatičku obradu podataka potrebnih za zaduženje i naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostalih prihoda (20%)
- prati naplatu svih prihoda Pododsjeka, kontinuirano prati izvršenje prihoda Pododsjeka i sudjeluje u njihovom planiranju (10%)
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća prihoda Pododsjeka (10%)
- sudjeluje u procjeni i projekcijama prihoda Pododsjeka za buduća razdoblja (10%)
- poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, izrađuje financijska izvješća o zaduženju i naplati svih prihoda Odsjeka, obavlja promjene matičnih podataka vezano za ostale prihode (10%)
- sudjeluje u financijskoj kontroli svih akata iz nadležnosti Pododsjeka te prati propise iz područja obavljanja poslova, daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, te kontaktira sa strankama, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke ostalih prihoda (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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.

37. REFERENT ZA PRIHODE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- unosi ugovore o zakupu javnih površina i rješenja za zauzimanje/prekopavanje nerazvrstanih cesta, te mjesečno izdaje fakture i prati naplatu, prati i koordinira unos i naplatu rješenja o dozvoli na pomorskom dobru (60%)
- poduzima prethodne radnje za provođenje postupaka prisilne naplate, izrađuje izvješća za zakup javnih površina i ostalih prihoda (20%)
- kontaktira sa strankama i drugim Odjelima, obavlja obradu i sistematizaciju matičnih podataka i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz matične podatke (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

38. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost -Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima sve upite građana iz nadležnosti Odsjeka, bine o pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletira odgovore na upite građana te iste šalje u obliku pripremljenog odgovora, vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana (50%)
- obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, raspoređuje poštu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Odsjeka iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (25%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Pododsjeka, vodi evidenciju ulaznih računa, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, sređuje materijale u documentumu, priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

39. VODITELJ PODODSJEKA ZA ODRŽAVANJE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 1. razine

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira i koordinira radom Pododsjeka, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- koordinira realizaciju programa održavanja, izrađuje prijedloge programa održavanja i izvješća o izvršenju programa održavanja (20%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u definiranju standarda komunalne djelatnosti i iniciranju godišnjih planova odnosno programa održavanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (15%)
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima, mjesnim odborima i javnopravnim tijelima, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i komunikacija sa strankama koji su bitni za rad Pododsjeka, suradnja s drugim odjelima, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Odsjeka odnosno Pododsjeka.

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

40. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Pododsjeka, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka, prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke kolegama/Voditelju Pododsjeka, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Pododsjeka, sudjeluje u izradi očitovanja strankama iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u unošenju podataka u Riznicu (20%)
- pruža pravnu pomoć službenicima u Pododsjeku, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju propisa o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan, priprema i provodi natječaje po aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja, priprema ugovora vezano za raspolaganje urbanom opremom, pregledava i parafira rješenja, ugovore i ostalu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (30%)
- izrađuje Plan nabave i vodi evidenciju izvršenja istog te sudjeluje u realizaciji postupaka javne nabave s nadležnim Upravnim odjelom, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, izrađuje ugovore sa komunalnim i trgovačkim društvima koji se odnose na obavljanje komunalne djelatnosti (10%)
- surađuje u pripremi ugovora/okvirnih sporazuma koji se odnose na poslove javne nabave, te priprema dodataka ugovorima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi evidenciju o jamstvima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i 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 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.

41. SAVJETNIK ZA JAVNE POVRŠINE I KOMUNALNE OBJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 5

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture, gradnje površina javne namjene i ostalih programskih aktivnosti, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima te mjesnim odborima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)

- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravni postupak, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata na nacionalne i europske natječeaje te programe sufinanciranja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, radnih grupa/skupina iz svog djelokruga rada, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

42. SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture, gradnje površina javne namjene i ostalih programskih aktivnosti, a posebno pomorskog dobra, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Plana održavanja pomorskog dobra, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata na nacionalne i europske natječeaje te programe sufinanciranja (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravni postupak, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

43. SAVJETNIK ZA ZELENE POVRŠINE I OKOLIŠ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 2

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, a osobito javnih zelenih površina, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja zelene infrastrukture i urbane obnove, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata na nacionalne i europske natječaje te programe sufinanciranja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, radnih grupa/skupina iz svog djelokruga rada (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij šumarske, agronomske ili 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 koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

44. SAVJETNIK ZA NERAZVRSTANE CESTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti te posebno nerazvrstanih cesta, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, komisija, radnih grupa/skupina iz svog djelokruga rada, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske 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 koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

45. SAVJETNIK ZA PREKOPE I PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi i rješava prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina temeljem dobivene suglasnosti za privremenu regulaciju prometa za vrijeme izvođenja radova, te obračunava naknadu i izrađuje izvješća, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka te službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa (50%)
- redovno prati pravne propise i stručnu literaturu iz domene prometa i cestogradnje te ažurira kod izrade rješenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Upravnog odjela te neposredno daje upute, savjete i sl. investorima i nadležnim službama i tijelima iz djelokruga, izrađuje i vodi evidenciju izdanih rješenja, obavlja kontrolu tehničke dokumentacije, te sastavlja potrebne prometne uvjete i suglasnosti za potrebe izrade upravnih akata, sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada za izmjenu režima prometa, sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet (30%)
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka za Gradonačelnika, vodi i sudjeluje u timu za koordinaciju izvođenja radova komunalne infrastrukture, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, objedinjuje dostavljene planove (godišnje/višegodišnje) za izvođenje radova preklopa i zauzeća površina, te usklađuje sa postojećim odlukama i drugim pozitivnim zakonskim odredbama, provodi postupak u svezi dozvole za autotaksi prijevoz, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne 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: svakodnevna komunikacija sa službenicima i namještenicima Upravnog odjela, kao i po potrebi kontakti s investorima i nadležnima tijelima iz domene prometa neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem u svrhu dobivanja kao i davanja potrebnih podataka.

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 uz pripadajuće radno mjesto.

46. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE I SANITARNE POSLOVE I OKOLIŠ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema zahvate i obavlja nadzor nad izvođenjem radova čišćenja javno-prometnih površina, nad provođenjem mjera dezinfekcije, deratizacije, zbrinjavanja životinja, sanacije divljih deponija, sprečavanje onečišćenja plaža, čišćenja slivnika oborinske odvodnje, rada gradskog kupatila, surađuje s udrugama za zaštitu životinja te s inspekcijskim i drugim nadležnim tijelima, prati stanja komunalne higijene, prati propise i predlaže mjere za njihovo provođenje, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka, prati izvršenja ugovora te programskih dokumenata iz svog djelokruga rada (50%)
- izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sanitarne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

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

47. SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETSKU INFRASTRUKTURU I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja javne rasvjete i elektroinstalacija na komunalnim objektima i radova na prigodnim ukrašavanjima Grada, planira upravljanje i održavanje objekata javne rasvjete, nadzire i prati izvršenje planiranog, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, sudjeluje u obavljanju poslova održivog razvoja i energetske učinkovitosti (60%)
- priprema elemente za izradu programa održavanja objekata javne rasvjete, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, obavlja nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije (15%)
- prati stanja objekata i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka (15%)

- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka sukladno propisima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke 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: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

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 uz pripadajuće radno mjesto.

48. SAVJETNIK ZA EKOLOGIJU I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručno-analitičke poslove iz područja održivog razvoja, prati propise iz oblasti energetike, ekologije, održivog razvoja i zelenih industrija te praksu rješavanja pitanja održivog razvoja velikih gradova i predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (40%)
- sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša županijske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kada je nositelj zahvata Grad Rijeka (30%)
- sudjeluje u projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. iz područja održivog razvoja te odgovara na pitanja i zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu održivog razvoja i zaštite okoliša (20%)
- obavlja i sve druge poslove i zadaće po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili biotehničke 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 obavljanje i vođenje složenih zadataka u provedbi zakona i propisa održivog razvoja i energetske učinkovitosti. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg 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: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKOLOGIJU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka te priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (40%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu prirode, okoliša i održivog razvitka te osigurava informiranost javnosti o okolišu te sudjelovanje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša (20%)
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša, surađuje sa nevladinim udrugama iz područja zaštite prirode i okoliša i održivog razvitka te s mjesnom samoupravom i službom za informiranje, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- obavlja i sve druge poslove i zadaće po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana je uz organizaciju istraživanja i izrade stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka, što je uvjetovano zakonskom regulativom. Izražena kreativnost u organizaciji organiziranja događanja u gradu vezanih za obilježavanje značajnih datuma iz područja zaštite prirode i okoliša.

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

50. REFERENT ZA DAVANJE NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek zajedničke komunalne djelatnosti – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

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

- sastavlja ugovore za davanje na korištenje i privremeno korištenje sukladno aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za

postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja, sastavlja ugovore za davanje–na privremeno korištenje nekretnina za postavu predmeta za reklamiranje i oglašavanje (80%)

- sudjeluje u provođenju postupka javnih natječaja, vodi evidencije sklopljenih ugovora (10%)
- surađuje s Odsjekom za komunalno redarstvo i drugim upravnim odjelima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama, službenicima unutar Odsjeka i Upravnog odjela, te s drugim upravnim odjelima.

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

51. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO I SIGURNOST

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada te planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka, savjetima i uputama za rad, kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika unutar Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju (50%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (30%)
- koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima prima stranke, predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%)

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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

52. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KOMUNALNO REDARSTVO I SIGURNOST

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- osigurava provedbu poslova i zadaća Odsjeka u suradnji s voditeljem Odsjeka, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadaća službenika, koordinira komunikaciju službenika sa strankama u kompleksnijim predmetima, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (60%)
- izrađuje smjernice za rad Odsjeka u svrhu obavljanja poslova i radnih zadaća, izrađuje mjesečne planove rada službenika Odsjeka, vodi i izrađuje evidencije stanja komunalnog reda, izrađuje mjesečne izvještaje, prati rad komunalnih društava u dijelu područja njihove djelatnosti (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima prima stranke, prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje s ostalim odsjecima i upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima, drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te koordinira i osigurava kvalitetnu komunikaciju s njima, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (20%)

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 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.

53. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje obvezne prekršajne naloge iz djelokruga rada Odsjeka i provodi odgovarajuće postupke po njima i s tim u vezi izrađuje izvješća, prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, surađuje sa Upravnim odjelom za financije vezano

za knjiženje izdanih obavijesti i prekršajnih naloga te povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava te vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Poreznom upravom (50%)

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka u skladu s odredbama Pravilnika/akta o postupku jednostavne nabave, vodi evidenciju iz djelokruga rada Odsjeka u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja poslove tajnika Odbora za promet te izrađuje pisane odgovore na upite drugih upravnih tijela Grada, stranaka, odvjetnika te drugih državnih institucija (15%)
- sudjeluje u funkcioniranju informacijskog sustava gospodarenja otpadom, sudjeluje u poslovima vezanim uz nadzor koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova (stručna pomoć u pripremi odgovora na upite i primjene važećih propisa vezano uz ovu komunalnu djelatnost), sudjeluje u praćenju rada komunalnih društava iz područja njihovog obavljanja djelatnosti, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odsjeka po sklopljenim ugovorima s trgovačkim društvima, pruža pravnu pomoć neposrednom voditelju i suradnicima, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima prima stranke, ažurno prati pravne propise i stručnu literaturu, a naročito iz područja komunalnog gospodarstva, neposredno komunicira sa strankama u pogledu upita iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 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.

54. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE I OBRAMBENE PRIPREME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, te o uočenim nedostacima podnosi izvješća odgovornim osobama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina (70%)
- izrađuje dokumente te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka (20%)

- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima, obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili 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 rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (30%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

56. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, sudjeluje u izradi Plana gospodarenja otpadom u jedinici lokalne samouprave, sudjeluje na uspostavi i funkcioniranju sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, na uspostavi i funkcioniranju sustava za evidentiranje lokacija odbačenog otpada, u funkcioniranju Informacijskog sustava gospodarenja otpadom, priprema izvješće za Gradonačelnika o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama (5%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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

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

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

57. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada. (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (20%)
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

58. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 9

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske, sanitarne ili druge tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

59. REFERENT – POMORSKI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke, nadzora nad provedbom općeg akta Grada kojim se uređuje upravljanje pomorskim dobrom na području grada Rijeke te nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, kao i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje upravljanje i održavanje stambenih zgrada (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

60. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo i sigurnost

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema, skenira i povezuje u aplikaciju urudžbene predmete Odsjeka, prima poštu, te vrši internu dostavu i otpremu pismena, obavlja prijepis i unos podataka u informatička sredstva te nabavlja uredski materijal (60%)
- vodi evidenciju o prisustvovanju službenika na radu i izrađuje sva propisana izvješća (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene, tehničke, zdravstvene ili humanističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

61. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka uputama i savjetima za rad i obavlja nadzor nad radom službenika, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju (50%)
- prima stranke te odgovara na podneske iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima Grada i odsjecima, mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te s državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje sa drugim državnim tijelima i ustanovama u provođenju aktivnosti na podizanju prometne kulture i prevenciji prekršaja, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (20%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i stručne materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada (5%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te 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 ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odsjeka, te službenicima drugih odsjeka i upravnih odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezanim za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

62. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, izdaje obavezne prekršajne naloge i zahtjeve za dostavu podataka za fizičke i pravne osobe te prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, te surađuje sa Upravnim odjelom za financije vezano za povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava (50%)
- vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Financijskom agencijom i Poreznom upravom, surađuje sa Prekršajnim sudom i zastupa Odsjek u pravnim stvarima (20%)
- prati pravne propise koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka za prometno redarstvo i sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- prima stranke te odgovara na predstavke građana, izrađuje pravna mišljenja i akte iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka te provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova obuhvaća vođenje postupka prisilne naplate i prekršajnog postupka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim odjelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i zakonitost u postupanju prilikom vođenja prekršajnog postupka i postupka prisilne naplate, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

63. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u obavljanju svih pravnih poslova za potrebe Odsjeka izdaje obavezne prekršajne naloge za pravne i fizičke osobe te vodi evidenciju (upisnik) izdanih prekršajnih naloga (50%)
- prati i poduzima potrebne radnje u svezi prigovora na prekršajne naloge te zamjene novčane kazne za kaznu zatvora (25%)
- usko surađuje s Prekršajnim sudom te odgovara na pisane podneske stranaka, koordinira rad trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u zajedničkim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno propisima (20%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: usko surađuje s Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i rokove u prekršajnom postupku te za materijalne resurse s kojima službenik radi.

64. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga (50%)
- prima dojave građana, te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva te prima stranke tijekom uredovnog vremena (20%)
- vrši nadzor nad radom prometnih redara i višeg referenta – glavnog prometnog redara, surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)
- prati protočnost prometa na području Grada i neposredno usmjerava prometne redare na upravljanje prometom (10%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički upravlja prometom, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, upravne ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

65. VIŠI REFERENT – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga te vrši nadzor nad radom prometnih redara (50%)
- prima stranke tijekom uredovnog vremena i dojave građane te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva (20%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa te prati i analizira opće akte koji se tiču uređenja prometa (15%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički upravlja prometom, vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, upravne ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje pretežno rutinskih poslova vezanih uz praćenje prometa u Gradu i rad prometnih redara.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

66. VIŠI REFERENT – PROMETNI REDAR ZA OBRADU PODATAKA VIDEO NADZORA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora (50%)
- obrađuje prekršaje i izdaje Obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora kao i Obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja (30%)

- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i uočenim situacijama putem video nadzora ravnatelju (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa, te vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne, upravne ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom eventualnog pregledavanja foto/video zapisa, kao i sa strankama prilikom uvida u foto zapis spisa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

67. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 12

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

- na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju (50%)
- izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (25%)
- neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi glavni prometni redar (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i neposredno uočenim događajima glavnom prometnom redaru i voditelju odsjeka za prometno redarstvo te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit I. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje jednostavnijih, pretežno rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila, te premještanja istih.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama prema radnom nalogu nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

