



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

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

URBROJ: 2170-1-02-00-26-40

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 kulturu i kreativni razvoj, u predloženom tekstu.

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



Dostaviti:

1. Upravni odjel za kulturu i kreativni razvoj,
n/r Renata Kostovića
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić,
Sanje Kontuš i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu, 2X

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

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i kreativni razvoj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

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

Članak 5.

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

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

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

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

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

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

Članak 9.

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

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

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

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 18.

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

KLASA: 024-02/26-01/100-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 19. kolovoza 2026.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I KREATIVNI RAZVOJ

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I KREATIVNI RAZVOJ

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, te koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (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 humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, organiziranje, rukovođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća iz domene Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena smjernicama Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, s Gradonačelnikom, Zamjenikom gradonačelnika, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja kulture i kreativnog razvoja na području grada, što je od značaja za rad upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, 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 UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I KREATIVNI RAZVOJ

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):

- odgovara za učinkovitost obavljanja poslova i predlaže, planira, organizira te koordinira obavljanjem poslova i aktivnosti kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture i kreativnog razvoja, sudjeluje u osiguravanju zakonitosti rada Upravnog odjela te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kao i smjernice Pročelnika Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju te koordinira u rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti upravnog odjela sa službenicima unutar Upravnog odjela, te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (60%)
- sudjeluje u predlaganju smjernica, planova i akata Gradonačelniku te podnošenju izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i vođenju timova za projekte, programe i manifestacije u organizaciji ili od interesa za Grad Rijeku iz nadležnosti Upravnog odjela (20%)
- vodi i rješava predmete i upravne postupke koje mu povjeri pročelnik, uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja i razvoja kulture i kreativnog razvoja na području grada (10%)
- 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 (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, organiziranje, rukovođenje i koordiniranje poslovima upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća iz domene 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 suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, s Gradonačelnikom, Zamjenikom gradonačelnika, Pročelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja kulture na području grada, što je od značaja za rad upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, 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. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KULTURU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

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):

- Izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi analize, strategije i projekte unapređenja sustava kulture na području grada Rijeke, razvija međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje te daje stručne savjete, prijedloge i smjernice

za unapređenje postojećih, kao i razvoja novih programa, rješava specifična najsloženija pitanja iz domene (30%)

- prati potrebe u ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnih odbora, udruga, saveza i organizacija civilnog društva te građana, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (20%)
- prati suvremene prakse u kulturi i kulturnim politikama, smjernice, preporuke i akte nadležnih tijela te u skladu s navedenim koordinira rad gradskih ustanova na području kulture, izrađuje upute i smjernice za njihov rad, izvješća i analize koji proizlaze iz njihova rada te rješava specifična pitanja iz domene (15%)
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz domene, savjetuje pri obavljanju i organiziranju poslova vezanih uz uvođenje novih aktivnosti ili proširenja postojećih aktivnosti unutar Programa javnih potreba u kulturi te sudjeluje u predlaganju, izradi i provedbi strategija i projekata, te vodi provedbu projekata koje mu povjeri Pročelnik ili Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela (15%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata vezane za područje kulture, izrađuje prijedloge i materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja kulture te istaknuti rezultati u području kulture, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II razine

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa, pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i suradnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja kulture.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, ustanovama u kulturi drugih osnivača i ostalim organizacijama iz područja kulture i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KREATIVNI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

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):

- prati potrebe lokalne zajednice u području kreativnog razvoja i s time povezanim potrebnim prostornim uvjetima, kao i suvremene prakse i politike vezane za sve aspekte kreativnog razvoja u kulturi i srodnim područjima, propise, strategije i smjernice, te u skladu s

navedenim izrađuje odgovarajuće analize i izvješća, daje stručne savjete, prijedloge i smjernice za unapređenje postojećih, kao i razvoja novih programa, rješava specifična najsloženija pitanja iz domene (30%)

- daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz domene kulture, savjetuje pri obavljanju i organiziranju poslova vezanih uz provođenje aktivnosti ili proširenja postojećih aktivnosti unutar Programa javnih potreba u kulturi, aktivno sudjeluje u predlaganju, izradi i provedbi kulturne strategije, daje inicijativu i osmišljava nove kreativne projekte u kulturi Grada Rijeke te vodi provedbu projekata koje mu povjeri Pročelnik ili Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela (20%)
- surađuje na provedbi projekata međunarodnog karaktera i sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u Upravnom odjelu postoji interes i/ili kojih je Grad Rijeka član kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih partnera i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u Republici Hrvatskoj te zbivanjima Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti Upravnog odjela (20%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata vezane za područje kreativnog razvoja koje mu povjeri Pročelnik i Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela te sudjeluje u izradi ugovora Upravnog odjela, izrađuje prijedloge i materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (10%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u radu, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa, pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i suradnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja kulture.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, poglavito s građanima, ustanovama, udrugama te drugim organizacijama u području kreativnog razvoja i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim stručnim pravnim predmetima, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kao i prijedloge općih akata iz

djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje ugovore, odgovara na pisane upite u pisanom obliku, koordinira u rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela sa službenicima unutar Upravnog odjela (60%)

- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike Upravnog odjela u svim pravnim pitanjima, te brine za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka iz područja rada Upravnog odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke (20%)
- prati zakonske i druge propise i osigurava neposredno izvršavanje propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela i odgovara za zakonitost rada iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć odnosno pravne savjete Pročelniku, Pomoćniku pročelnika i službenicima Upravnog Odjela, pohađa specijalističke edukacije te prati stručnu literaturu iz djelokruga rada upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, uz povremeni nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

6. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće Grada Rijeke iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sustavno pruža pravnu pomoć Pročelniku i Pomoćniku pročelnika, a po potrebi i ostalim službenicima Upravnog odjela pri obavljanju poslova iz njihova djelokruga, priprema dokumentaciju za rad u postupcima javne i jednostavne nabave u sustavu Ensolva, sudjeluje u koordinaciji u rješavanju u upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela sa službenicima unutar Upravnog odjela (50%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova, praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova radi realizacije novih i rekonstrukcije postojećih infrastrukturnih objekata, pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela (20%)
- provodi i/ili sudjeluje u provedbi postupaka nabave robe, radova ili usluga za potrebe Upravnog odjela do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno

izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te poziva na dostavu ponuda, izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom (20%)

- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

7. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- radi u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Upravnog odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Upravnog odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Upravnog odjela, kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- financijski planira i pruža podršku u financijskom vođenju projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi ugovora Upravnog odjela, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upute iz svog djelokruga (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, sudjeluje u izradi planova i programa, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture Republike Hrvatske, drugih tijela i medija (20%),
- sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnog ugovora za ustanove kulture kojima je osnivač Grad u svom djelokrugu rada i vodi brigu o njegovoj provedbi, sudjeluje u kolektivnim pregovorima s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova, daje prijedloge i savjete Pročelniku, Pomoćniku Pročelnika, a po potrebi i ostalim službenicima Upravnog odjela u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financijsko i ekonomsko poslovanje

Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Pomoćnik Pročelnika Upravnog odjela (5%),

- prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika 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: visoka složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka, izradi putnih naloga, zaprima podneske stranaka i ostalih podnesaka putem aplikacije E-URED, te proslijeđuje iste po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika zaduženom službeniku Upravnog odjela (55%)
- sudjeluje u pripremi i proslijeđivanju materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće u Documentumu, digitalizira akte koji se stvaraju u Upravnom odjelu, te zaprima i brine o pravilnom arhiviranju predmeta, obavlja poslove prijepisa i izrade jednostavnijih dopisa (25%)
- vodi evidencije prisutnosti/odsutnosti službenika, korištenja godišnjih odmora, te očitovanja Upravnog odjela na upite Gradonačelnika (10%)
- izrađuje mjesečni izvještaj za isplatu plaća, te vodi mjesečne narudžbe i evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto uključuje obavljanje jednostavnijih, uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: ograničen stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća, uz stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela, kao i službenim osobama udruga, trgovačkih društava, te fizičkim osobama, neposredno, putem telefona ili e-maila.

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

9. VIŠI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA PROGRAME KULTURE I KREATIVNOG RAZVOJA

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):

- koordinira poslove i zadatke vezano uz javne potrebe u kulturi Grada, programe ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbu programa u objektima kulture koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Upravni odjel, samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa kulture i kreativnog razvoja te prati realizaciju programa (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa kulture i kreativnog razvoja i unapređenja njihove kvalitete, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (15%)
- surađuje s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama i ustanovama s ciljem razvoja novih i unapređenja postojećih projekata i programa; izrađuje planove i izvješća vezane uz programske poslove Upravnog odjela, suorganizira događanja za stručnu i zainteresiranu javnost, priprema dnevne novosti i informacije te odgovore na upite medija, građana, ustanova, udruga i drugih institucija iz djelokruga Upravnog odjela (15%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, umjetničke ili humanističke 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.

10. SAVJETNIK ZA KNJIŽEVNU I SCENSKU DJELATNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanova Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Hrvatski kulturni dom na Sušaku u području kazališne i scenske djelatnosti (dramske umjetnosti, plesa i pokreta) i rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka, sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, te sustavno prati programe u kazališnoj, scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) i književnoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja (20%)

- koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu godišnja izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti Upravnog odjela te koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike) (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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.

11. SAVJETNIK ZA GLAZBENU I KAZALIŠNU DJELATNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanove HNK Ivana pl. Zajca Rijeka, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz djelokruga glazbene djelatnosti i prati realizaciju programa, te sustavno prati programe u glazbenoj djelatnosti (50%)
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada (20%)
- izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upute iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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.

12. SAVJETNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I VIZUALNE UMJETNOSTI

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanove Art –kino te rad Galerije Kortil u sklopu ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku (50%)
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, surađuje s Hrvatskim audiovizualnim centrom (HAVC), sustavno prati programe u svom djelokrugu rada (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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.

13. SAVJETNIK ZA MUZEJSKU DJELATNOST I KULTURNU BAŠTINU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti (30%)
- osmišljava, prati i izvršava poslove i zadatke iz muzejske djelatnosti i djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi u dijelu muzejske djelatnosti i zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu drugih fizičkih i pravnih osoba (20%)
- izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente, kao i prijedloge programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje iz fondova EU, izrađuje programe zaštitnih radova koji se financiraju iz spomeničke rente, prati i utvrđuje stanje kulturnih dobara, surađuje s nadležnim

konzervatorskim odjelom, muzejima, galerijama, knjižicama, arhivima i drugim javnim ustanovama za čuvanje te proučavanje i stručno održavanje kulturnih dobara (20%)

- rješava predmete iz područja muzejske djelatnosti i kulturne baštine iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi ugovora iz svog djelokruga i prati njihovo izvršenje, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i korisnike u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća, daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara iz nadležnosti Upravnog odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i muzejskoj djelatnosti, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INOVATIVNE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, sustavno prati programe u inovativnim umjetničkim i kulturnim praksama, programe kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne inicijative i dr.) i programe mladih (50%)
- surađuje s Upravnim odjelom ureda Grada vezano uz odnose s medijima i online komuniciranje, prikuplja informacije vezane uz sve objave iz djelokruga Upravnog odjela za internetske stranice Grada, obavlja poslove vezane uz korištenje prostora kulture, kao i poslove promidžbe Grada Rijeke na području kulture: korištenje izloga zgrade Grada Rijeke na adresi Korzo 16, city-light plakata i dr. (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje

jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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

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

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

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



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za kulturu i kreativni razvoj

KLASA: 024-02/26-17/4

URBROJ: 2170-1-08-00-26-1

Rijeka, 4. kolovoza 2026.

GRAD RIJEKA
GRADONAČELNICI
-na donošenje-

PREDMET: Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i kreativni razvoj



Privremeni Pročelnik

Renato Kostović
Renato Kostović

O b r a z l o ž e n j e

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

Navedenom Odlukom ustrojeno je 13 upravnih tijela Grada Rijeke odnosno upravnih odjela i službi. Među novoosnovanim upravnim tijelima ustrojen je i Upravni odjel za kulturu i kreativni razvoj, čiji je djelokrug rada propisan člankom 11. 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 kulturu i kreativni razvoj.

Prijedlog pravilnika sastoji se od šest glava:

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

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

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

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

Glava V. (članci 14. – 16.) uređuje ostala pitanja od značaja za rad upravnog odjela, uključujući vođenje upravnog postupka, rješavanje u upravnim stvarima te lake povrede službene dužnosti.

Glava VI. (članci 17. i 18.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se utvrđuju rokovi za donošenje rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje, kao i način objave te dan stupanja na snagu Pravilnika.

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

Sastavni dio Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, kojom se predlaže sistematizacija 14 radnih mjesta s ukupno 15 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 kulturu i kreativni razvoj, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

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

Članak 5.

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

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

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

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

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

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

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 18.

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

Prilog:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I KREATIVNI RAZVOJ

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I KREATIVNI RAZVOJ

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, te koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (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 humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, organiziranje, rukovođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene upravnog odjela te rješavanje strateških zadataka iz domene Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena smjernicama Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, s Gradonačelnikom, Zamjenikom gradonačelnika, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja kulture i kreativnog razvoja na području grada, što je od značaja za rad upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, 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 UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I KREATIVNI RAZVOJ

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):

- odgovara za učinkovitost obavljanja poslova i predlaže, planira, organizira te koordinira obavljanjem poslova i aktivnosti kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području

kulture i kreativnog razvoja, sudjeluje u osiguravanju zakonitosti rada Upravnog odjela te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kao i smjernice Pročelnika Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju te koordinira u rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti upravnog odjela sa službenicima unutar Upravnog odjela, te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (60%)

- sudjeluje u predlaganju smjernica, planova i akata Gradonačelniku te podnošenju izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i vođenju timova za projekte, programe i manifestacije u organizaciji ili od interesa za Grad Rijeku iz nadležnosti Upravnog odjela (20%)
- vodi i rješava predmete i upravne postupke koje mu povjeri pročelnik, uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja i razvoja kulture i kreativnog razvoja na području grada (10%)
- 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 (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, organiziranje, rukovođenje i koordiniranje poslovima upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća iz domene 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 suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, s Gradonačelnikom, Zamjenikom gradonačelnika, Pročelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja kulture na području grada, što je od značaja za rad upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, 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. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KULTURU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

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):

- Izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi analize, strategije i projekte unapređenja sustava kulture na području grada Rijeke, razvija međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje te daje stručne savjete, prijedloge i smjernice za unapređenje postojećih, kao i razvoja novih programa, rješava specifična najsloženija pitanja iz domene (30%)
- prati potrebe u ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnih odbora, udruga, saveza i organizacija civilnog društva te građana, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (20%)
- prati suvremene prakse u kulturi i kulturnim politikama, smjernice, preporuke i akte nadležnih tijela te u skladu s navedenim koordinira rad gradskih ustanova na području kulture, izrađuje upute i smjernice za njihov rad, izvješća i analize koji proizlaze iz njihova rada te rješava specifična pitanja iz domene (15%)

- daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz domene, savjetuje pri obavljanju i organiziranju poslova vezanih uz uvođenje novih aktivnosti ili proširenja postojećih aktivnosti unutar Programa javnih potreba u kulturi te sudjeluje u predlaganju, izradi i provedbi strategija i projekata, te vodi provedbu projekata koje mu povjeri Pročelnik ili Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela (15%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata vezane za područje kulture, izrađuje prijedloge i materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja kulture te istaknuti rezultati u području kulture, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II razine

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa, pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i suradnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja kulture.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, ustanovama u kulturi drugih osnivača i ostalim organizacijama iz područja kulture i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KREATIVNI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

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):

- prati potrebe lokalne zajednice u području kreativnog razvoja i s time povezanim potrebnim prostornim uvjetima, kao i suvremene prakse i politike vezane za sve aspekte kreativnog razvoja u kulturi i srodnim područjima, propise, strategije i smjernice, te u skladu s navedenim izrađuje odgovarajuće analize i izvješća, daje stručne savjete, prijedloge i smjernice za unapređenje postojećih, kao i razvoja novih programa, rješava specifična najsloženija pitanja iz domene (30%)
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz domene kulture, savjetuje pri obavljanju i organiziranju poslova vezanih uz provođenje aktivnosti ili proširenja postojećih aktivnosti unutar Programa javnih potreba u kulturi, aktivno sudjeluje u predlaganju, izradi i provedbi kulturne strategije, daje inicijativu i osmišljava nove kreativne projekte u kulturi Grada Rijeke te vodi provedbu projekata koje mu povjeri Pročelnik ili Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela (20%)
- surađuje na provedbi projekata međunarodnog karaktera i sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u Upravnom odjelu postoji interes i/ili kojih je

Grad Rijeka član kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih partnera i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u Republici Hrvatskoj te zbivanjima Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti Upravnog odjela (20%)

- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata vezane za područje kreativnog razvoja koje mu povjeri Pročelnik i Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela te sudjeluje u izradi ugovora Upravnog odjela, izrađuje prijedloge i materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (10%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u radu, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa, pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i suradnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja kulture.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, poglavito s građanima, ustanovama, udrugama te drugim organizacijama u području kreativnog razvoja i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim stručnim pravnim predmetima, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kao i prijedloge općih akata iz djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje ugovore, odgovara na pisane upite u pisanom obliku, koordinira u rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela sa službenicima unutar Upravnog odjela (60%)
- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike Upravnog odjela u svim pravnim pitanjima, te brine za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, napatka te postupaka iz područja rada Upravnog odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke (20%)
- prati zakonske i druge propise i osigurava neposredno izvršavanje propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela i odgovara za zakonitost rada iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć odnosno pravne savjete Pročelniku, Pomoćniku pročelnika i službenicima Upravnog Odjela, pohađa specijalističke edukacije te prati stručnu literaturu iz djelokruga rada upravnog odjela (10%)

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, uz povremeni nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

6. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće Grada Rijeke iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sustavno pruža pravnu pomoć Pročelniku i Pomoćniku pročelnika, a po potrebi i ostalim službenicima Upravnog odjela pri obavljanju poslova iz njihova djelokruga, priprema dokumentaciju za rad u postupcima javne i jednostavne nabave u sustavu Ensolva, sudjeluje u koordinaciji u rješavanju u upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela sa službenicima unutar Upravnog odjela (50%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova, praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova radi realizacije novih i rekonstrukcije postojećih infrastrukturnih objekata, pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela (20%)
- provodi i/ili sudjeluje u provedbi postupaka nabave robe, radova ili usluga za potrebe Upravnog odjela do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te poziva na dostavu ponuda, izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

7. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- radi u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Upravnog odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Upravnog odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Upravnog odjela, kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- financijski planira i pruža podršku u financijskom vođenju projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi ugovora Upravnog odjela, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, sudjeluje u izradi planova i programa, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture Republike Hrvatske, drugih tijela i medija (20%),
- sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnog ugovora za ustanove kulture kojima je osnivač Grad u svom djelokrugu rada i vodi brigu o njegovoj provedbi, sudjeluje u kolektivnim pregovorima s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova, daje prijedloge i savjete Pročelniku, Pomoćniku Pročelnika, a po potrebi i ostalim službenicima Upravnog odjela u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financijsko i ekonomsko poslovanje Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Pomoćnik Pročelnika Upravnog odjela (5%),
- prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika 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: visoka složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka, izradi putnih naloga, zaprima podneske stranaka i ostalih podnesaka putem aplikacije E-URED, te prosljeđuje iste po nalogu Pročelnika i Pomoćnika pročelnika zaduženom službeniku Upravnog odjela (55%)
- sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće u Documentumu, digitalizira akte koji se stvaraju u Upravnom odjelu, te zaprima i brine o pravilnom arhiviranju predmeta, obavlja poslove prijepisa i izrade jednostavnijih dopisa (25%)
- vodi evidencije prisutnosti/odsutnosti službenika, korištenja godišnjih odmora, te očitovanja Upravnog odjela na upite Gradonačelnika (10%)
- izrađuje mjesečni izvještaj za isplatu plaća, te vodi mjesečne narudžbe i evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto uključuje obavljanje jednostavnijih, uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: ograničen stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća, uz stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela, kao i službenim osobama udruga, trgovačkih društava, te fizičkim osobama, neposredno, putem telefona ili e-maila.

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

9. VIŠI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA PROGRAME KULTURE I KREATIVNOG RAZVOJA

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):

- koordinira poslove i zadatke vezano uz javne potrebe u kulturi Grada, programe ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbu programa u objektima kulture koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Upravni odjel, samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa kulture i kreativnog razvoja te prati realizaciju programa (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa kulture i kreativnog razvoja i unapređenja njihove kvalitete, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (15%)
- surađuje s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama i ustanovama s ciljem razvoja novih i unapređenja postojećih projekata i programa; izrađuje planove i izvješća vezane uz programske poslove Upravnog odjela, suorganizira događanja za stručnu i zainteresiranu javnost, priprema dnevne novosti i informacije te odgovore na upite medija, građana, ustanova, udruga i drugih institucija iz djelokruga Upravnog odjela (15%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)

- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, umjetničke ili humanističke 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.

10. SAVJETNIK ZA KNJIŽEVNU I SCENSKU DJELATNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanova Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Hrvatski kulturni dom na Sušaku u području kazališne i scenske djelatnosti (dramske umjetnosti, plesa i pokreta) i rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka, sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, te sustavno prati programe u kazališnoj, scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) i književnoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu godišnja izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti Upravnog odjela te koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike) (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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.

11. SAVJETNIK ZA GLAZBENU I KAZALIŠNU DJELATNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanove HNK Ivana pl. Zajca Rijeka, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz djelokruga glazbene djelatnosti i prati realizaciju programa, te sustavno prati programe u glazbenoj djelatnosti (50%)
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada (20%)
- izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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.

12. SAVJETNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I VIZUALNE UMJETNOSTI

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanove Art –kino te rad Galerije Kortil u sklopu ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku (50%)
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, surađuje s Hrvatskim audiovizualnim centrom (HAVC), sustavno prati programe u svom djelokrugu rada (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati

programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)

- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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.

13. SAVJETNIK ZA MUZEJSKU DJELATNOST I KULTURNU BAŠTINU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti (30%)
- osmišljava, prati i izvršava poslove i zadatke iz muzejske djelatnosti i djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi u dijelu muzejske djelatnosti i zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu drugih fizičkih i pravnih osoba (20%)
- izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente, kao i prijedloge programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje iz fondova EU, izrađuje programe zaštitnih radova koji se financiraju iz spomeničke rente, prati i utvrđuje stanje kulturnih dobara, surađuje s nadležnim konzervatorskim odjelom, muzejima, galerijama, knjižnicama, arhivima i drugim javnim ustanovama za čuvanje te proučavanje i stručno održavanje kulturnih dobara (20%)
- rješava predmete iz područja muzejske djelatnosti i kulturne baštine iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi ugovora iz svog djelokruga i prati njihovo izvršenje, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i korisnike u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća, daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara iz nadležnosti Upravnog odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i muzejskoj djelatnosti, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INOVATIVNE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, sustavno prati programe u inovativnim umjetničkim i kulturnim praksama, programe kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne inicijative i dr.) i programe mladih (50%)
- surađuje s Upravnim odjelom ureda Grada vezano uz odnose s medijima i online komuniciranje, prikuplja informacije vezane uz sve objave iz djelokruga Upravnog odjela za internetske stranice Grada, obavlja poslove vezane uz korištenje prostora kulture, kao i poslove promidžbe Grada Rijeke na području kulture: korištenje izloga zgrade Grada Rijeke na adresi Korzo 16, city-light plakata i dr. (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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