



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

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

URBROJ: 2170-1-02-00-26-41

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 odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovog zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.



GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade, n/r Marije Japundža Broznić
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić, Sanje Kontuš i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu, 2X

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade (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: 024-02/26-01/99-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 19. kolovoza 2026.

GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, TEHNIČKU KULTURU I MLADE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, TEHNIČKU KULTURU I MLADE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela te koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama, zajednicama civilnog društva i građanima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te 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, zamjenicima gradonačelnika, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama i zajednicama civilnog društva i građanima te uspostavljanje kontakta sa stranim i domaćim pravnim osobama radi promicanja sustava odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih 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 ODGOJ, OBRAZOVANJE, TEHNIČKU KULTURU I MLADE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- odgovara za učinkovitost obavljanja poslova i predlaže, planira, organizira te koordinira obavljanjem poslova i aktivnosti kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih, 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 te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama i zajednicama civilnog društva i građanima, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te 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 odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih 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, zamjenicima gradonačelnika, pročelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, udrugama i zajednicama civilnog društva i građanima te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja i razvoja odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih 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 PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaj radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke; Izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi strategije i projekte

unapređenja sustava predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi i njege djece s područja grada Rijeke, ostvaruje međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (50%)

- prati potrebe roditelja djece rane i predškolske dobi za organiziranom njegom, skrbi, odgojem i obrazovanjem na području grada Rijeke, suvremenu pedagošku praksu, smjernice, preporuke i akte nadležnih tijela te u skladu s navedenim koordinira rad gradskih ustanova na području predškolskog odgoja i obrta za čuvanje djece, izrađuje upute i smjernice za njihov rad, izvješća i analize koji proizlaze iz njihova rada te rješava specifična pitanja iz domene (20%)
- izrađuje program javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju te skrbi o djeci rane i predškolske dobi Grada Rijeke te nadzire i koordinira radnje koje iz njega proizlaze (10%)
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručna mišljenja, savjetuje pri obavljanju i organiziranju poslova vezanih uz nove programe odgoja i obrazovanja (10%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata vezane za njegu, skrb, odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, obrtima za čuvanje djece 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 OSNOVNOŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke; izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi strategije, razvojne mjere i projekte unapređenja sustava osnovnog školstva, s posebnim naglaskom na razvoj, uvođenje, koordinaciju i praćenje programa nad standarda u osnovnim školama kojima je Grad Rijeka osnivač; ostvaruje međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (50%)

- prati potrebe učenika i osnovnih škola za razvojem i provedbom programa nad standarda, prati suvremene odgojno-obrazovne prakse, smjernice, preporuke i propise nadležnih tijela te u skladu s njima koordinira rad osnovnih škola kojima je Grad osnivač, izrađuje upute i smjernice za provedbu programa nad standarda, izrađuje analize i izvješća te rješava najsloženija stručna pitanja iz područja osnovnog školstva (20%)
- izrađuje prijedloge programa i mjera nad standarda u osnovnim školama Grada Rijeke, koordinira njihovu provedbu, prati ostvarenje ciljeva i predlaže mjere za njihovo unapređenje (10%)
- daje stručna tumačenja, objašnjenja i mišljenja te savjetuje pri planiranju, organizaciji i provedbi programa nad standarda, razvojnih i inovativnih odgojno-obrazovnih programa te drugih aktivnosti iz područja osnovnog školstva (10%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana, osnovnih škola, nadležnih tijela i drugih pravnih osoba vezane uz programe nad standarda i druga pitanja iz područja osnovnog školstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja odgoja i obrazovanja, odnosno osnovnog školstva, uz istaknute rezultate u području razvoja i unapređenja odgojno-obrazovnih programa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni 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 u kreiranju i razvoju programa nad standarda u osnovnim školama, pružanju stručnih mišljenja, savjeta i pomoći službenicima i suradnicima te vođenju najsloženijih stručnih poslova iz područja osnovnog školstva.

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 sa strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, s osnovnim školama kojima je Grad Rijeka osnivač, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima javne vlasti, ustanovama, udrugama i drugim partnerima uključenima u razvoj i provedbu programa nad standarda, neposredno, elektroničkom poštom, telefonom, pisanom komunikacijom i 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 propisa, postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju i koordinaciju poslova te zakonitost rada i postupanja. Poslovi radnog mjesta imaju bitan i neposredan utjecaj na planiranje, razvoj, provedbu i unapređenje programa nad standarda u osnovnim školama te ostvarivanje ciljeva upravnog tijela, uključujući odgovornost za vlastiti rad i koordinaciju rada suradnika uključenih u zajedničke projekte i razvojne procese.

5. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PROJEKTE I TEHNIČKU KULTURU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekata iz područja tehničke kulture te drugih odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financiranih iz Proračuna Grada Rijeke; izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi strategije, razvojne mjere i projekte unapređenja sustava tehničke kulture te drugih odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela; ostvaruje međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (50%)

- prati potrebe i razvoj programa i aktivnosti tehničke kulture, prati suvremene prakse, smjernice, preporuke i propise nadležnih tijela te u skladu s njima koordinira provedbu odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje upute i smjernice za provedbu programa, izrađuje analize i izvješća te rješava najsloženija stručna pitanja iz područja tehničke kulture i, po potrebi, drugih poslova Upravnog odjela (20%)
- izrađuje prijedloge programa i mjera iz područja tehničke kulture te, po potrebi, drugih odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira njihovu provedbu, prati ostvarenje ciljeva i predlaže mjere za njihovo unapređenje (10%)
- daje stručna tumačenja, objašnjenja i mišljenja te savjetuje pri planiranju, organizaciji i provedbi programa tehničke kulture, razvojnih i inovativnih programa te drugih aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- priprema pisane odgovore na upite građana, nadležnih tijela, ustanova i drugih pravnih osoba vezane uz programe tehničke kulture i druga pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, pri čemu se komunikacija pretežito odvija administrativnim putem (pisanim putem, elektroničkom poštom); obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika te položen državni stručni 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 u kreiranju i razvoju programa, pružanju stručnih mišljenja, savjeta i pomoći službenicima i suradnicima te vođenju najsloženijih stručnih poslova iz nadležnoga područja.

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 sa strankama: kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, s udrugama i drugim partnerima uključenima u razvoj i provedbu programa iz nadležnosti Upravnog odjela, uglavnom elektroničkom poštom, telefonom, pisanom komunikacijom, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju i koordinaciju poslova te zakonitost rada i postupanja. Poslovi radnog mjesta imaju bitan i neposredan utjecaj na planiranje, razvoj, provedbu i unapređenje programa iz nadležnosti upravnog odjela te ostvarivanje ciljeva upravnog tijela, uključujući odgovornost za vlastiti rad i koordinaciju rada suradnika uključenih u zajedničke projekte i razvojne procese.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- 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, koordinira pravne poslove u unutarnjim jedinicama upravnog odjela, prati njihovu realizaciju, odgovara na pisane upite u pisanom obliku (60%)
- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike 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 pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

7. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim stručnim ekonomskim i financijskim predmetima, koordinira izradu i objedinjava prijedloge financijskih planova, te prati izvršavanje financijskog plana i financijsko poslovanje, vodi brigu o zakonitom i ekonomičnom trošenju proračunskih sredstava te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima, objedinjava i kontrolira dokumentaciju fiskalne odgovornosti, vodi, koordinira i sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade strategija, programa i projekata, koordinira stručne poslove planiranja vrsta prihoda i rashoda, analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava uz izvješćavanje Pročelnika i Pomoćnika pročelnika o istome, koordinira poslove procjene rizika i sustava unutarnjih kontrola, prikupljanja i obrade podataka za revizorske postupke iz ekonomskog i financijskog područja te kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava od strane proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava, sve na razini upravnog odjela (70%)
- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim 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%)
- izrađuje, sudjeluje i objedinjava materijale za Gradonačelnika te priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Složenost poslova: 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.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Pročelnika i Pomoćnika pročelnika, 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 ili unutarnje jedinice (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 pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto uključuje obavljanje jednostavnijih, pretežno rutinskih upravnih, administrativnih stručnih i ostalih poslova manjeg stupnja složenosti, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela te kontakti 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

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Upravnog odjela (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa 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 unaprjeđenja 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, sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada (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 ili humanističke 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 koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Upravnog djela te u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa, kao i visoka razina kreativnosti pri obavljanju svih poslova i postupaka.

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. VIŠI SAVJETNIK- KOORDINATOR ZA PROGRAME TEHNIČKE KULTURE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu strategija, programa javnih potreba u tehničkoj kulturi i ostalih programa, financijskog plana, planova i projekata Upravnog odjela, kriterija za financiranje u području tehničke kulture, provedbu usvojenih programa i planova, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje ugovore iz ovlasti Upravnog odjela te prati njihovu realizaciju, izrađuje obrasce programa tehničke kulture i izvješća iz područja tehničke kulture, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)

- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, kontrole i praćenja izvještaja proračunskih korisnika, vođenja odgovarajućih evidencija i izrade izvješća o istom, te poduzima mjere za usavršavanje programa na temelju prikupljenih i obrađenih podataka. Planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Upravnog odjela i Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, udruga iz područja tehničke kulture, kao i ostalih pravnih osoba i subjekata u tehničkoj kulturi, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (25%)
- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja tehničke kulture za prijavu na natječaj radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju, organiziranju, koordinaciji i provođenju projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada iz područja tehničke kulture (15%)
- prati zakonske i druge propise te publikacije iz područja tehničke kulture, priprema i piše tekstove o aktivnostima udruga iz područja tehničke kulture za web portal Grada (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 ili tehničke 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 koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog djela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata, uz velik opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuju, vezano uz većinu poslova i zadaća radnog mjesta, 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, uz upute rukovodećeg službenika te opće i specifične upute istoga.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, sa službenicima i rukovoditeljima drugih upravnih odjela, Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, članovima uprava saveza i udruga tehničke kulture, ostalim subjektima u tehničkoj kulturi i strankama, te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem 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.

11. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, priprema opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, sudjeluje u poslovima u

svezi programa stipendiranja te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Upravnog odjela (40%)

- sudjeluje u obavljanju poslova Upravnog odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika te uz fiskalni učinak (30%)
- provodi postupak jednostavne javne nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje prijedloge ugovora i akata te pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja i mladih, pohađa edukacije iz područja svog rada 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 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. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

12. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- prati rad, organizaciju, kadrovske potrebe te provedbu programa, državnog pedagoškog standarda i upisa djece u ustanovama predškolskog odgoja kojima je osnivač Grad; prati organizaciju i provedbu državnog pedagoškog standarda u ustanovama predškolskog odgoja čiji su osnivači druge fizičke i pravne osobe te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; zaprima i obrađuje zahtjeve za sufinanciranje boravka djece u predškolskoj ustanovi na području druge jedinice lokalne samouprave te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; predlaže poboljšanja u provođenju djelatnosti predškolskog odgoja (50%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te odgovara na upite iz djelokruga svoga rada (25%)
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada te prati njihovo provođenje; provodi kontrole na licu mjesta i sudjeluje u organizaciji raznih programa i manifestacija za djecu iz područja predškolskog odgoja i školstva (20%)
- sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada; prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja predškolskog odgoja i školstva te 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 ili humanističke 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. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

13. SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- prati rad osnovnih škola kojima je osnivač Grad i škola drugih osnivača, predlaže te prati uvođenje i provođenje programa osnovnog školstva u nadležnosti Grada Rijeke, daje prijedloge za rješavanje problemskih pitanja koja se pojavljuju u segmentu školstva, sudjelovanje u izradi akata i praćenju izvještaja kojim se regulira i prati poslovanje ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te odgovore na upite iz djelokruga svog rada, prati rad i organizaciju ustanove Dom mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)
- predlaže i priprema prijave za aplikaciju na projekte iz domene odgoja i obrazovanja te sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (10%)
- obavlja poslove vezane uz stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata i organizacije susreta i manifestacija za darovite učenike i studente (20%)
- surađuje s ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada, sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije sa područja odgoja i školstva, 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 ili humanističke 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 upravnog 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

14. SAVJETNIK ZA MLADE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u kreiranju novih programa za mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika te prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe namijenjene djeci i mladima, vodi administrativne poslove u svezi programa stipendiranja, te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama, vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i obrazovanja; prati događaje s područja odgoja i školstva te priprema dnevne novosti i informacije; prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja odgoja, obrazovanja i mladih (10%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave, vođenje administrativnih poslova za Savjet mladih 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 ili humanističke 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. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

15. SAVJETNIK ZA MLADE I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi novih programa za djecu i mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika, sudjeluje u praćenju njihovog izvršenja i pripremi izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe mladih te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina, prati rad i organizaciju ustanove Dom mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- sudjeluje u poslovima u svezi programa stipendiranja, sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada, surađuje sa ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene obrazovanja i mladih;

priprema dnevne novosti i informacije vezane uz djecu i mlade; vodi administrativne poslove za Savjet mladih, prati propise i stručnu literaturu (10%)

- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada 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 ili humanističke 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

16. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi ekonomske i financijske poslove sukladno pozitivnim propisima i gradskim aktima te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima Upravnog odjela; daje sugestije, upozorava i savjetuje u svim ekonomskim i financijskim poslovima, izrađuje financijske planove i izvješća te prati izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela (40%)
- prati usklađenost financijskih planova ustanova odgoja i obrazovanja čiji je osnivač Grad Rijeka te financijsku dinamiku ostvarenja planova (15%)
- izrađuje izvještaje o analizi prihoda te poduzima sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda kao i dugovanja i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba za provođenjem nabave (10%)
- priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga radi prijave na natječaje vezane uz EU fondove (5%)
- sudjeluje u pripremi materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač (10%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost i uz fiskalni učinak, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba za provođenje nabave i provodi postupak jednostavne javne nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz financijsko planiranje Odjela (20%)
- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Upravnog odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač; priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga radi prijave na natječaje vezane uz EU fondove te financijski prati njihovu provedbu (10%)
- sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Upravnog odjela te prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, 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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo i uredski pribor).

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog

odgoja i drugih institucija, sudjeluje u izradi dokumenata Upravnog odjela u suradnji s ostalim službenicima (50%)

- izrađuje prijedloge ugovora te sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz fiskalnu odgovornost i uz fiskalni učinak, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz jednostavnu javnu nabavu iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja i mladih, pohađa edukacije iz područja svog rada 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 pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, printer, uredski pribor).

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR EU PROJEKTA „RINKLUZIJA“

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1 (na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta)

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

- obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekta RInkluzija, prati realizaciju ugovora temeljem kojih se financira projekt te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekta, vodi interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekta i priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava u sklopu projekta, vodi izradu izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekta, sudjeluje u pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru projekata (50 %)
- surađuje s partnerima projekta, osnovnim školama Grada Rijeke i vrši administrativne poslove za potrebe istih, sudjeluje u komunikaciji s tijelima nadležnima za praćenje i provedbu projekta RInkluzija (20 %)
- sudjeluje u izradi i praćenju ugovora, sudjeluje u izradi prijedloga i materijala za Kolegij Gradonačelnika, pripremi pisanih odgovora na sve pisane upite iz svog djelokruga te daje stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada (20%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, odgojno-obrazovne politike te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj projekta, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10 %)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje 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



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za odgoj, obrazovanje,
tehničku kulturu i mlade**

KLASA: 024-02/26-16/18

URBROJ: 2170-1-07-00-26-1

Rijeka, 6.8.2026.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
na donošenje

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj,
obrazovanje, tehničku kulturu i mlade**



Privremena pročelnica

Marija Japundža Broznić

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 odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade, čiji je djelokrug rada propisan člankom 10. 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 odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade.

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 19 radnih mjesta s ukupno 21 izvršiteljem.

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

Slijedom svega navedenoga, predlaže se da Gradonačelnica donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade (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. 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 ODGOJ, OBRAZOVANJE, TEHNIČKU KULTURU I MLADE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, TEHNIČKU KULTURU I MLADE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela te koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama, zajednicama civilnog društva i građanima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te 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, zamjenicima gradonačelnika, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama i zajednicama civilnog društva i građanima te uspostavljanje kontakta sa stranim i domaćim pravnim osobama radi promicanja sustava odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih 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 ODGOJ, OBRAZOVANJE, TEHNIČKU KULTURU I MLADE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- odgovara za učinkovitost obavljanja poslova i predlaže, planira, organizira te koordinira obavljanjem poslova i aktivnosti kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih, 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 te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, mjesnim odborima, udrugama i zajednicama civilnog društva i građanima, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te 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 odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih 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, zamjenicima gradonačelnika, pročelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, udrugama i zajednicama civilnog društva i građanima te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja i razvoja odgoja i obrazovanja, tehničke kulture i mladih 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 PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke; Izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi strategije i projekte unapređenja sustava predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi i njege djece s područja grada Rijeke, ostvaruje međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (50%)
- prati potrebe roditelja djece rane i predškolske dobi za organiziranom njegom, skrbi, odgojem i obrazovanjem na području grada Rijeke, suvremenu pedagošku praksu, smjernice, preporuke i akte nadležnih tijela te u skladu s navedenim koordinira rad gradskih ustanova na području predškolskog odgoja i obrta za čuvanje djece, izrađuje upute i smjernice za njihov rad, izvješća i analize koji proizlaze iz njihova rada te rješava specifična pitanja iz domene (20%)
- izrađuje program javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju te skrbi o djeci rane i predškolske dobi Grada Rijeke te nadzire i koordinira radnje koje iz njega proizlaze (10%)
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručna mišljenja, savjetuje pri obavljanju i organiziranju poslova vezanih uz nove programe odgoja i obrazovanja (10%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata vezane za njegu, skrb, odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, obrtima za čuvanje djece 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 OSNOVNOŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz

Proračuna Grada Rijeke; izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi strategije, razvojne mjere i projekte unapređenja sustava osnovnog školstva, s posebnim naglaskom na razvoj, uvođenje, koordinaciju i praćenje programa nad standarda u osnovnim školama kojima je Grad Rijeka osnivač; ostvaruje međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (50%)

- prati potrebe učenika i osnovnih škola za razvojem i provedbom programa nad standarda, prati suvremene odgojno-obrazovne prakse, smjernice, preporuke i propise nadležnih tijela te u skladu s njima koordinira rad osnovnih škola kojima je Grad osnivač, izrađuje upute i smjernice za provedbu programa nad standarda, izrađuje analize i izvješća te rješava najsloženija stručna pitanja iz područja osnovnog školstva (20%)
- izrađuje prijedloge programa i mjera nad standarda u osnovnim školama Grada Rijeke, koordinira njihovu provedbu, prati ostvarenje ciljeva i predlaže mjere za njihovo unapređenje (10%)
- daje stručna tumačenja, objašnjenja i mišljenja te savjetuje pri planiranju, organizaciji i provedbi programa nad standarda, razvojnih i inovativnih odgojno-obrazovnih programa te drugih aktivnosti iz područja osnovnog školstva (10%)
- ostvaruje komunikaciju i priprema odgovore na upite građana, osnovnih škola, nadležnih tijela i drugih pravnih osoba vezane uz programe nad standarda i druga pitanja iz područja osnovnog školstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja odgoja i obrazovanja, odnosno osnovnog školstva, uz istaknute rezultate u području razvoja i unapređenja odgojno-obrazovnih programa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni 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 u kreiranju i razvoju programa nad standarda u osnovnim školama, pružanju stručnih mišljenja, savjeta i pomoći službenicima i suradnicima te vođenju najsloženijih stručnih poslova iz područja osnovnog školstva.

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 sa strankama: učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, s osnovnim školama kojima je Grad Rijeka osnivač, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima javne vlasti, ustanovama, udrugama i drugim partnerima uključenima u razvoj i provedbu programa nad standarda, neposredno, elektroničkom poštom, telefonom, pisanom komunikacijom i 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 propisa, postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju i koordinaciju poslova te zakonitost rada i postupanja. Poslovi radnog mjesta imaju bitan i neposredan utjecaj na planiranje, razvoj, provedbu i unapređenje programa nad standarda u osnovnim školama te ostvarivanje ciljeva upravnog tijela, uključujući odgovornost za vlastiti rad i koordinaciju rada suradnika uključenih u zajedničke projekte i razvojne procese.

5. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PROJEKTE I TEHNIČKU KULTURU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekata iz područja tehničke kulture te drugih odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za prijavu na natječaje radi

korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financiranih iz Proračuna Grada Rijeke; izrađuje, osmišljava, predlaže i provodi strategije, razvojne mjere i projekte unapređenja sustava tehničke kulture te drugih odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela; ostvaruje međuresornu suradnju, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (50%)

- prati potrebe i razvoj programa i aktivnosti tehničke kulture, prati suvremene prakse, smjernice, preporuke i propise nadležnih tijela te u skladu s njima koordinira provedbu odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje upute i smjernice za provedbu programa, izrađuje analize i izvješća te rješava najsloženija stručna pitanja iz područja tehničke kulture i, po potrebi, drugih poslova Upravnog odjela (20%)
- izrađuje prijedloge programa i mjera iz područja tehničke kulture te, po potrebi, drugih odgovarajućih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira njihovu provedbu, prati ostvarenje ciljeva i predlaže mjere za njihovo unapređenje (10%)
- daje stručna tumačenja, objašnjenja i mišljenja te savjetuje pri planiranju, organizaciji i provedbi programa tehničke kulture, razvojnih i inovativnih programa te drugih aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- priprema pisane odgovore na upite građana, nadležnih tijela, ustanova i drugih pravnih osoba vezane uz programe tehničke kulture i druga pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, pri čemu se komunikacija pretežito odvija administrativnim putem (pisanim putem, elektroničkom poštom); obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika te položen državni stručni 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 u kreiranju i razvoju programa, pružanju stručnih mišljenja, savjeta i pomoći službenicima i suradnicima te vođenju najsloženijih stručnih poslova iz nadležnoga područja.

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 sa strankama: kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, s udrugama i drugim partnerima uključenima u razvoj i provedbu programa iz nadležnosti Upravnog odjela, uglavnom elektroničkom poštom, telefonom, pisanom komunikacijom, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju i koordinaciju poslova te zakonitost rada i postupanja. Poslovi radnog mjesta imaju bitan i neposredan utjecaj na planiranje, razvoj, provedbu i unapređenje programa iz nadležnosti upravnog odjela te ostvarivanje ciljeva upravnog tijela, uključujući odgovornost za vlastiti rad i koordinaciju rada suradnika uključenih u zajedničke projekte i razvojne procese.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- 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, koordinira pravne poslove u unutarnjim

jedinicama upravnog odjela, prati njihovu realizaciju, odgovara na pisane upite u pisanom obliku (60%)

- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike 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 pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

7. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim stručnim ekonomskim i financijskim predmetima, koordinira izradu i objedinjava prijedloge financijskih planova, te prati izvršavanje financijskog plana i financijsko poslovanje, vodi brigu o zakonitom i ekonomičnom trošenju proračunskih sredstava te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima, objedinjava i kontrolira dokumentaciju fiskalne odgovornosti, vodi, koordinira i sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade strategija, programa i projekata, koordinira stručne poslove planiranja vrsta prihoda i rashoda, analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava uz izvještavanje Pročelnika i Pomoćnika pročelnika o istome, koordinira poslove procjene rizika i sustava unutarnjih kontrola, prikupljanja i obrade podataka za revizorske postupke iz ekonomskog i financijskog područja te kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava od strane proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava, sve na razini upravnog odjela (70%)
- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim 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%)

- izrađuje, sudjeluje i objedinjava materijale za Gradonačelnika te priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: 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.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Pročelnika i Pomoćnika pročelnika, 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 ili unutarnje jedinice (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 pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto uključuje obavljanje jednostavnijih, pretežno rutinskih upravnih, administrativnih stručnih i ostalih poslova manjeg stupnja složenosti, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela te kontakti 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

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Upravnog odjela (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa 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, sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada (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 ili humanističke 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 koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Upravnog djela te u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa, kao i visoka razina kreativnosti pri obavljanju svih poslova i postupaka.

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. VIŠI SAVJETNIK- KOORDINATOR ZA PROGRAME TEHNIČKE KULTURE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu strategija, programa javnih potreba u tehničkoj kulturi i ostalih programa, financijskog plana, planova i projekata Upravnog odjela, kriterija za financiranje u području tehničke kulture, provedbu usvojenih programa i planova, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje ugovore iz ovlasti Upravnog odjela te prati njihovu realizaciju, izrađuje obrasce programa tehničke kulture i izvješća iz područja tehničke kulture, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, kontrole i praćenja izvještaja proračunskih korisnika, vođenja odgovarajućih evidencija i izrade izvješća o istom, te poduzima mjere za usavršavanje programa na temelju prikupljenih i obrađenih podataka. Planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Upravnog odjela i Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, udruga iz područja tehničke kulture, kao i ostalih pravnih osoba i subjekata u tehničkoj kulturi, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (25%)
- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja tehničke kulture za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju, organiziranju, koordinaciji i provođenju projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada iz područja tehničke kulture (15%)
- prati zakonske i druge propise te publikacije iz područja tehničke kulture, priprema i piše tekstove o aktivnostima udruga iz područja tehničke kulture za web portal Grada (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 ili tehničke 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 koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog djela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata, uz velik opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuju, vezano uz većinu poslova i zadaća radnog mjesta, 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, uz upute rukovodećeg službenika te opće i specifične upute istoga.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, sa službenicima i rukovoditeljima drugih upravnih odjela, Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, članovima uprava saveza i udruga tehničke kulture, ostalim subjektima u tehničkoj kulturi i strankama, te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem 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.

11. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, priprema opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, sudjeluje u poslovima u svezi programa stipendiranja te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Upravnog odjela (40%)
- sudjeluje u obavljanju poslova Upravnog odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika te uz fiskalni učinak (30%)
- provodi postupak jednostavne javne nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje prijedloge ugovora i akata te pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja i mladih, pohađa edukacije iz područja svog rada 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 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. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

12. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- prati rad, organizaciju, kadrovske potrebe te provedbu programa, državnog pedagoškog standarda i upisa djece u ustanovama predškolskog odgoja kojima je osnivač Grad; prati organizaciju i provedbu državnog pedagoškog standarda u ustanovama predškolskog odgoja čiji su osnivači druge fizičke i pravne osobe te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; zaprima i obrađuje zahtjeve za sufinanciranje boravka djece u predškolskoj ustanovi na području druge jedinice lokalne samouprave te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; predlaže poboljšanja u provođenju djelatnosti predškolskog odgoja (50%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te odgovara na upite iz djelokruga svoga rada (25%)
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada te prati njihovo provođenje; provodi kontrole na licu mjesta i sudjeluje u organizaciji raznih programa i manifestacija za djecu iz područja predškolskog odgoja i školstva (20%)
- sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada; prati propise i stručnu literaturu,

pohađa edukacije iz područja predškolskog odgoja i školstva te 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 ili humanističke 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. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalu, uredski namještaj i pribor).

13. SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- prati rad osnovnih škola kojima je osnivač Grad i škola drugih osnivača, predlaže te prati uvođenje i provođenje programa osnovnog školstva u nadležnosti Grada Rijeke, daje prijedloge za rješavanje problemskih pitanja koja se pojavljuju u segmentu školstva, sudjelovanje u izradi akata i praćenju izvještaja kojim se regulira i prati poslovanje ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te odgovore na upite iz djelokruga svog rada, prati rad i organizaciju ustanove Dom mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)
- predlaže i priprema prijave za aplikaciju na projekte iz domene odgoja i obrazovanja te sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (10%)
- obavlja poslove vezane uz stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata i organizacije susreta i manifestacija za darovite učenike i studente (20%)
- surađuje s ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada, sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije sa područja odgoja i školstva, 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 ili humanističke 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 upravnog 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

14. SAVJETNIK ZA MLADE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u kreiranju novih programa za mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika te prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe namijenjene djeci i mladima, vodi administrativne poslove u svezi programa stipendiranja, te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama, vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i obrazovanja; prati događaje s područja odgoja i školstva te priprema dnevne novosti i informacije; prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja odgoja, obrazovanja i mladih (10%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave, vođenje administrativnih poslova za Savjet mladih 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 ili humanističke 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. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

15. SAVJETNIK ZA MLADE I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi novih programa za djecu i mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika, sudjeluje u praćenju njihovog izvršenja i pripremi izvješća iz djelokruga svog rada, prati

programe mladih te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina, prati rad i organizaciju ustanove Dom mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)

- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- sudjeluje u poslovima u svezi programa stipendiranja, sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada, surađuje sa ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene obrazovanja i mladih; priprema dnevne novosti i informacije vezane uz djecu i mlade; vodi administrativne poslove za Savjet mladih, prati propise i stručnu literaturu (10%)
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada 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 ili humanističke 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

16. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi ekonomske i financijske poslove sukladno pozitivnim propisima i gradskim aktima te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima Upravnog odjela; daje sugestije, upozorava i savjetuje u svim ekonomskim i financijskim poslovima, izrađuje financijske planove i izvješća te prati izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela (40%)
- prati usklađenost financijskih planova ustanova odgoja i obrazovanja čiji je osnivač Grad Rijeka te financijsku dinamiku ostvarenja planova (15%)
- izrađuje izvještaje o analizi prihoda te poduzima sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda kao i dugovanja i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba za provođenjem nabave (10%)
- priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga radi prijave na natječaje vezane uz EU fondove (5%)
- sudjeluje u pripremi materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač (10%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost i uz fiskalni učinak, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba za provođenje nabave i provodi postupak jednostavne javne nabave iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz financijsko planiranje Odjela (20%)
- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Upravnog odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač; priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga radi prijave na natječaje vezane uz EU fondove te financijski prati njihovu provedbu (10%)
- sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Upravnog odjela te prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, 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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo i uredski pribor).

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, sudjeluje u izradi dokumenata Upravnog odjela u suradnji s ostalim službenicima (50%)
- izrađuje prijedloge ugovora te sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz fiskalnu odgovornost i uz fiskalni učinak, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz jednostavnu javnu nabavu iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja i mladih, pohađa edukacije iz područja svog rada 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 pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, printer, uredski pribor).

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR EU PROJEKTA „RINKLUZIJA“

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1 (na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta)

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

- obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekta RInkluzija, prati realizaciju ugovora temeljem kojih se financira projekt te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekta, vodi interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekta i priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava u sklopu projekta, vodi izradu izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekta, sudjeluje u pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru projekata (50 %)
- surađuje s partnerima projekta, osnovnim školama Grada Rijeke i vrši administrativne poslove za potrebe istih, sudjeluje u komunikaciji s tijelima nadležnima za praćenje i provedbu projekta RInkluzija (20 %)

- sudjeluje u izradi i praćenju ugovora, sudjeluje u izradi prijedloga i materijala za Kolegij Gradonačelnika, pripremi pisanih odgovora na sve pisane upite iz svog djelokruga te daje stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada (20%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, odgojno-obrazovne politike te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj projekta, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10 %)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje 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. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.