



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

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

URBROJ: 2170-1-02-00-26-23

Rijeka, 30. 7. 2026.

Gradonačelnica je 30. srpnja 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport, poduzetništvo i turizam, u predloženom tekstu.

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



Dostaviti:

1. Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam, n/ r Jane Sertić
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 sport, poduzetništvo i turizam, nakon savjetovanja s Sindikatом gradске uprave Grada Rijeke i Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, dana 30. srpnja 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport, poduzetništvo i turizam

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za sport, poduzetništvo i turizam (u daljnjem 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 (u daljnjem tekstu: Grada), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za poduzetništvo i turizam
2. Odsjek za sport.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

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

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

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na mrežnoj stranici Grada.

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

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

Članak 10.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene uz 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, 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 provjerit će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog, 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 ocjenjuju se sposobnosti službenika 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 gradonačelnica.

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 15.

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

Članak 16.

U slučaju povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, jesu i nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada i nepoštivanje drugih općih akata Grada.

Članak 17.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

KLASA: 024-02/26-01/94-
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 30. srpnja 2026.



Prilog:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA SPORT, PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SPORT, PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Upravnog odjela te donosi Odluke iz nadležnosti Upravnog odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, predlaže programe, smjernice i akte Gradonačelniku, priprema, provodi i koordinira provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (70%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, udrugama i trgovačkim društvima iz područja poduzetništva, turizma i sporta radi provedbe plana i programa Upravnog odjela (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, sklapa ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje svih poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata razvoja poduzetništva, turizma i sporta te rješavanje strateških zadaća od značaja za Grad.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničena samo smjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela te sportskim udrugama svrhu provedbe plana i programa rada Upravnog odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u organiziranju, usklađivanju i nadzoru poslova iz područja poduzetništva i turizma u nadležnosti Upravnog odjela te ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti, u skladu s ovlaštenjem pročelnika (35%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Upravnog odjela iz djelokruga poduzetništva i turizma (30%)
- koordinira izradom i provedbom programa i mjera iz poduzetništva i razvoja turizma te prati njihovu realizaciju (25%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja poduzetništva i turizma, a koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koji su mu povjereni za obavljanje poslova te izravna odgovornost za rukovođenje povjerenim područjem rada.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SPORT

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u organiziranju, usklađivanju i nadzoru poslova iz područja sporta u nadležnosti Upravnog odjela te ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti, u skladu s ovlaštenjem pročelnika (35%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, trgovačkim društvima i udruženjima radi provedbe plana i programa Upravnog odjela iz područja sporta (30%)
- koordinira izradom i provedbom programa i mjera iz područja sporta te prati njihovu realizaciju (25%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja sporta, a koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koji uključuje osmišljavanje, predlaganje i provedbu projekata, programa i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela vezanih za sport, proučavanje i

analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje pročelnika i osiguranje pravilne primjene propisa, davanje smjernica i uputa drugim službenicima u rješavanju strateški važnih zadataka Upravnog odjela vezanih za sport.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koji su mu povjereni za obavljanje poslova te izravna odgovornost za rukovođenje povjerenim područjem rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, mjesnim odborima, udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., te stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta na području grada.

4. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava, izradu financijskih planova, izvještaja prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, izradu izvjava o fiskalnoj odgovornosti, pripremu plana nabave Upravnog odjela te praćenje cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela (90%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (5%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela, što zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskog računovodstva, praćenje realizacije aktivnosti Upravnog odjela i stalnu edukaciju.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Upravnog odjela i financijskih izvještaja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima u okviru upravnog odjela kao i drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s trgovačkim društvima i ustanovama Grada i državnim tijelima.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove i zadatke iz područja rada Upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, vođenje različitih evidencija i izvještaja, naručivanje uredske opreme (90%)
- prati obveze pročelnika Upravnog odjela (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu 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: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar Upravnog odjela te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka uredskog poslovanja.

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada što uključuje pružanje jasnih uputa i smjernica službenicima unutar Odsjeka, planira, vodi i nadzire rad unutar Odsjeka (50%)
- predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i udruga građana (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim/komunalnim društvima u vlasništvu Grada, institucijama, gospodarskim udruženjima i poduzetnicima u provedbi programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- prati propise iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora; 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 struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rukovođenje, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova odsjeka, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti odsjeka te davanje smjernica u obavljanju poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju najsloženijih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja što uključuje odgovornost za zakonit i učinkovit rad odsjeka te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela i to: svakodnevni kontakti s Upravnim odjelima, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama; česti kontakti s gospodarstvom: financijskim institucijama, trgovačkim društvima i obrtima, nadležnim komorama i udruženjima, potencijalnim domaćim i stranim investitorima;

povremeni kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama i drugim dionicima gospodarskog i poduzetničkog ekosustava; stalni kontakti sa strankama na njihov zahtjev.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema podatke i informacije za strateško planiranje, koordinira rad upravnih tijela Grada trgovačka/komunalna društva i ustanove u vlasništvu Grada na izradi akata strateškog planiranja od značaja za Grad te prati sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Republici Hrvatskoj (50%)
- prati provedbu akata strateškog planiranja te izrađuje izvješća značajna za provedbu strateških dokumenata Grada i praćenje realizacije njihovih ciljeva (25%)
- obavlja pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, uključujući izradu nacрта akata i drugih pravnih dokumenata vezanih uz poduzetništvo, turizam i strateški razvoj te priprema dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: poslovi uključuju obavljanje složenih zadataka izrade akata strateškog planiranja, pravnih akata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja razvoja.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela ili Voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjena utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka i akata strateškog planiranja od značaja za Grad.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu izrade akata, pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PODUZETNIŠTVO I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- osmišljava, priprema i provodi programe i mjere za poticanje i razvoj poduzetništva, prikuplja informacije o interesima i vrstama gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, analizira rad potpornih institucija te sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti Odsjeka, analizira provedbu programa poslovnih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, inicira i provodi mjere prisilne naplate potraživanja, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, vodi evidenciju o postupcima u tijeku te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog

gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini (30%)

- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja i ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (15%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje koordinaciju rada službenika odsjeka, davanje savjeta i mišljenja voditelju odsjeka i ostalim službenicima odsjeka, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela i stalnu edukaciju.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija u svrhu pružanja savjeta sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada te drugim javnim tijelima vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva i turizma. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PODUZETNIŠTVO I PROMOCIJU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, priprema i sudjeluje u planiranju i provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva te sudjeluje u organizaciji događanja iz područja gospodarstva i turizma (35%)
- izrađuje promotivne i informativne sadržaje u funkciji vidljivosti i promocije aktivnosti Upravnog odjela iz područja poduzetništva i turizma te upravlja digitalnim sadržajem na internet stranicama i platformama u nadležnosti Odsjeka (25%)
- koordinira zajedničke aktivnosti Odsjeka i sastavnica poduzetničke infrastrukture u vlasništvu Grada (20%)
- koordinira suradnju Odsjeka s vanjskim institucijama i partnerima te sudjeluje u upravljanju i provedbi zajedničkih projekata i aktivnosti (10%)
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, sposobnost timskog rada i upravljanja timom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka razina složenosti poslova koja uključuje upravljanje promotivnim i informativnim sadržajima iz djelokruga Odsjeka, koordinaciju aktivnosti promocije poduzetništva i turizma te sudjelovanje u izradi programa i projekata.

Samostalnost u radu: povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada te drugim javnim tijelima vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva i turizma. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

10. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, priprema i provodi aktivnosti programa Startup inkubatora Rijeka te ostalih aktivnosti u prostoru centra RiHub (50%)
- prati i usklađuje aktivnosti svih subjekata uključenih u rad Startup inkubatora Rijeka te pruža podršku korisnicima usluga Startup inkubatora Rijeka i centra RiHub (30%)
- sudjeluje u planiranju i organizaciji događanja od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice (10%)
- informira (potencijalne) poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja složenost poslova koja podrazumijeva kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s (potencijalnim) poduzetnicima. Česti kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama. Povremeni kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada i drugim dionicima iz poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

11. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- osmišljava, priprema i provodi programe i mjere za poticanje i razvoj poduzetništva, (30%)
- vodi upravni postupak (20%)
- predlaže i provodi mjere i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmovi i manifestacija

koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma, (20%)

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini, (15%)
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaj a te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata, (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja složenost poslova koja podrazumijeva kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s (potencijalnim) poduzetnicima. Česti kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama. Povremeni kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada i drugim dionicima iz gospodarskog i poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi i provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmov a i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma (30%)
- sudjeluje u izradi i provedbi ostalih programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva (25%)
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz prikupljanje i obradu podataka o turističkom prometu i ponudi grada te sudjeluje u pripremi izvješća, analiza i podloga za planiranje razvoja turizma (25%)
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaj a i ostalih novina vezanih za aktivnosti Odsjeka (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu mjera i aktivnosti u području poticanja poduzetništva i razvoja turizma.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti, povremeni kontakti sa strankama, državnim tijelima, Turističkom zajednicom grada Rijeke te drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti programa Startup inkubatora Rijeka te ostalih aktivnosti u prostoru centra RiHub (50%)
- pruža informativnu podršku korisnicima usluga Startup inkubatora Rijeka i centra RiHub (20%)
- sudjeluje u pripremi i provedbi događanja, manifestacija i stručnih skupova od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice (15%)
- prati stanje i sudjeluje u poslovima održavanja i unaprjeđenja prostornih kapaciteta centra RiHub (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa i aktivnosti namijenjenih poduzetnicima i potencijalnim poduzetnicima (korisnicima Startup inkubatora i centra RiHub).

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s poduzetnicima i građanima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odsjeka što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi financijskih planova i izvještaja prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, sudjeluje u pripremi izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti te pripremi plana bave na (70%)

- sudjeluje u analizi provedbe programa poslovnih inkubatora Grada, obavlja administrativne poslove i zadatke te vodi različite evidencije i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- sudjeluje u provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja i ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka vezanih uz izradu financijske dokumentacije, sudjelovanje u izvršenju financijskih planova te samostalno vođenje evidencija iz djelokruga rada Odsjeka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju čestu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te povremeni kontakti s drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

15. REFERENT ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže u ostvarenju poduzetničkih programa u prostoru centra RiHub: sudjeluje u organizaciji događanja, brine o kvalitetnom prijemu korisnika, partnera i posjetitelja, vodi različite evidencije i izvješća (kalendar aktivnosti, evidencije i izvješća o provedenim aktivnostima, korisnicima i sl.) (70%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za korištenje prostora i programa: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknada (15%)
- zaprima upite (potencijalnih) korisnika i prosljeđuje ih pročelniku Upravnog odjela, voditelju Odsjeka i drugim službenicima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Manje složeni upravni, administrativni i stručni poslovi.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja odsjeka i pročelnika upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija s korisnicima prostora u svrhu provedbe programa i aktivnosti. Stalna komunikacija s drugim djelatnicima odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa, kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju programa i aktivnosti.

16. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada što uključuje pružanje jasnih uputa i smjernica službenicima unutar Odsjeka, planira, vodi i nadzire rad unutar Odsjeka (30%)
- planira i koordinira radom Odsjeka s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, Zajednicom sportskih udruga Grada Rijeke – Riječki sportski savez, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o. u djelokrugu nadležnosti Odsjeka (30%)
- predlaže i rukovodi izradom programa, planova i projekata Odsjeka te sudjeluje u projektima vezanim za organizaciju i provedbu međunarodnih sportskih manifestacija (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta na području grada te koordinira aktivnosti domaćinstva Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u raznim vidovima edukacija (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 struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rukovođenje, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova odsjeka, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti odsjeka te davanje smjernica u obavljanju poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju najsloženijih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja što uključuje odgovornost za zakonit i učinkovit rad odsjeka te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan Upravnog Odjela, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, mjesnim odborima, udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta na području grada.

17. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odsjeka što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava (40%)
- sudjeluje u izradi programa, financijskog plana i ostalih planova i projekata Odsjeka, vodi evidenciju ugovora te sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave (30%)
- sudjeluje u stručnim poslovima iz područja ekonomije vezano za poslovnu suradnju s Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječkim sportskim savezom, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o., sportskim udrugama i s tim povezanim aktivnostima kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava (15%)
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća vezana uz programe javnih potreba u sportu (10%)

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela, što zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskog računovodstva, praćenje realizacije aktivnosti Upravnog odjela i stalnu edukaciju.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Upravnog odjela i financijskih izvještaja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima u okviru upravnog odjela kao i drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s trgovačkim društvima i ustanovama Grada i državnim tijelima.

18. SAVJETNIK ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji su vezani za programe sporta, sudjeluje i obavlja poslove koji se odnose na izradu; akata i materijala iz djelokruga Odsjeka (poglavito Programa javnih potreba u sportu Grada Rijeke), financijskog plana Odsjeka, kriterija za financiranje u području sporta te ugovora iz programske djelatnosti sporta, obavlja poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika te zakonitosti rada pravnih i fizičkih osoba pri izvršavanju istih, uz izradu izvješća iz programske djelatnosti sporta (50%)
- vodi poslove suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora, sportskih udruga, sportaša i građana (20%)
- obavlja kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada te vodi upisnik zahtjeva za korištenje sportskih objekata i rješava po istima (20%)
- sudjeluje u realizaciji projekata iz domene sporta, aktivnostima na nivou Grada u koje je uključen Upravni odjel te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada nad manifestacijama iz područja sporta, prati zakonske i druge propise te publikacije od značaja za djelatnost sporta (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja složenost poslova iz nadležnosti Odsjeka te kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i aktivnosti vezanih za razvoj sporta na području grada.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s Voditeljem odsjeka uz visok stupanj samostalnosti.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela Grada, trgovačkog društva Rijeka sport d.o.o., Zajednicom

sportskih udruga grada Rijeke - Riječki sportski savez te drugim dionicima iz domene sporta.

19. VIŠI REFERENT ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u rješavanju predmeta iz nadležnosti Odsjeka i poslovima vezanim uz izradu akata i materijala iz djelokruga Odsjeka, prijedloga dokumenata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize), prikupljanju materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci te sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanju i analizi podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada te obavlja poslove administriranja web portala Grada iz djelokruga Odsjeka (15%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora, sportskih udruga, sportaša i građana te u aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj suradnje uključuje čestu komunikaciju sa službenicima drugih Upravnih odjela Grada, a povremeno sa vanjskim dionicima iz domene sporta.

20. REFERENT ZA PROGRAME SPORTA I INFORMATIČKU PODRŠKU

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu akata i materijala iz djelokruga Odsjeka, prijedloga dokumenata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize), prikupljanju materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci, sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta te obavlja poslove informatičke podrške na razini Odsjeka i Upravnog odjela (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada Rijeke te u poslovima administriranja web portala Grada iz djelokruga Odsjeka (15%)

- sudjeluje u poslovima suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke –Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora, sportskih udruga, sportaša i građana te u aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj suradnje uključuje povremenu komunikaciju sa službenicima drugih Upravnih odjela Grada te povremenu komunikaciju sa vanjskim dionicima iz domene sporta.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

KLASA: 024-02/26-13/18

URBROJ: 2170-01-04-00-26-1

Rijeka, 28.7.2026.

GRADONAČELNICI
- na donošenje

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu Upravnog odjela za sport, poduzetništvo i turizam**

Privremena Pročelnica

Jana Sertić



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 sport, poduzetništvo i turizam, čiji je djelokrug rada propisan člankom 7. 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 sport, poduzetništvo i turizam.

Prijedlog pravilnika sastoji se od sedam glava:

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

Glava II. (članak 4.) uređuje unutarnje ustrojstvo upravnog tijela. Ovom odredbom predlaže se ustrojavanje dvije unutarnje ustrojstvene jedinice u okviru upravnog odjela, i to: Odsjeka za poduzetništvo i turizam i Odsjeka za sport.

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

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

Glava V. (članci 13. i 14.) propisuje da se nazivi radnih mjesta, opisi poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta utvrđuju Sistematizacijom radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika.

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

Glava VII. (članci 18. i 19.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se utvrđuju rokovi za donošenje rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje, kao i način objave te dan stupanja na snagu Pravilnika.

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

Sastavni dio Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, kojom se predlaže sistematizacija 20 radnih mjesta s ukupno 21 izvršiteljem.

O Prijedlogu pravilnika proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatом 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 sport, poduzetništvo i turizam, 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 sport, poduzetništvo i turizam, 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 sport, poduzetništvo i turizam

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za sport, poduzetništvo i turizam (u daljnjem 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 (u daljnjem tekstu: Grada), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za poduzetništvo i turizam
2. Odsjek za sport.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

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

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

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na mrežnoj stranici Grada.

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

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

Članak 10.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene uz 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, 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 provjerit će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, 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 ocjenjuju se sposobnosti službenika 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 gradonačelnica.

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

Prilog:
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA SPORT, PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SPORT, PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Upravnog odjela te donosi Odluke iz nadležnosti Upravnog odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, predlaže programe, smjernice i akte Gradonačelniku, priprema, provodi i koordinira provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (70%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, udrugama i trgovačkim društvima iz područja poduzetništva, turizma i sporta radi provedbe plana i programa Upravnog odjela (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, sklapa ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje svih poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata razvoja poduzetništva, turizma i sporta te rješavanje strateških zadaća od značaja za Grad.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničena samo smjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela te sportskim udrugama svrhu provedbe plana i programa rada Upravnog odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u organiziranju, usklađivanju i nadzoru poslova iz područja poduzetništva i turizma u nadležnosti Upravnog odjela te ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti, u skladu s ovlaštenjem pročelnika (35%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Upravnog odjela iz djelokruga poduzetništva i turizma (30%)
- koordinira izradom i provedbom programa i mjera iz poduzetništva i razvoja turizma te prati njihovu realizaciju (25%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja poduzetništva i turizma, a koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koji su mu povjereni za obavljanje poslova te izravna odgovornost za rukovođenje povjerenim područjem rada.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SPORT

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u organiziranju, usklađivanju i nadzoru poslova iz područja sporta u nadležnosti Upravnog odjela te ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti, u skladu s ovlaštenjem pročelnika (35%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, trgovačkim društvima i udruženjima radi provedbe plana i programa Upravnog odjela iz područja sporta (30%)
- koordinira izradom i provedbom programa i mjera iz područja sporta te prati njihovu realizaciju (25%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja sporta, a koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske

sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koji su mu povjereni za obavljanje poslova te izravna odgovornost za rukovođenje povjerenim područjem rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, mjesnim odborima, udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., te stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta na području grada.

4. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava, izradu financijskih planova, izvještaja prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, izradu izjava o fiskalnoj odgovornosti, pripremu plana nabave Upravnog odjela te praćenje cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela (90%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (5%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela, što zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskog računovodstva, praćenje realizacije aktivnosti Upravnog odjela i stalnu edukaciju.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Upravnog odjela i financijskih izvještaja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima u okviru upravnog odjela kao i drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s trgovačkim društvima i ustanovama Grada i državnim tijelima.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Upravni odjel za sport, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove i zadatke iz područja rada Upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, vođenje različitih evidencija i izvještaja, naručivanje uredske opreme (90%)
- prati obveze pročelnika Upravnog odjela (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu 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: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar Upravnog odjela te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka uredskog poslovanja.

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada što uključuje pružanje jasnih uputa i smjernica službenicima unutar Odsjeka, planira, vodi i nadzire rad unutar Odsjeka (50%)
- predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i udruga građana (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim/komunalnim društvima u vlasništvu Grada, institucijama, gospodarskim udruženjima i poduzetnicima u provedbi programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- prati propise iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora; 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 struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rukovođenje, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova odsjeka, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti odsjeka te davanje smjernica u obavljanju poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju najsloženijih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja što uključuje odgovornost za zakonit i učinkovit rad odsjeka te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela i to: svakodnevni kontakti s Upravnim odjelima, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama; česti kontakti s gospodarstvom: financijskim institucijama, trgovačkim društvima i obrtima, nadležnim komorama i udruženjima, potencijalnim domaćim i stranim investitorima; povremeni kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama i drugim dionicima gospodarskog i poduzetničkog ekosustava; stalni kontakti sa strankama na njihov zahtjev.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema podatke i informacije za strateško planiranje, koordinira rad upravnih tijela Grada trgovačka/komunalna društva i ustanove u vlasništvu Grada na izradi akata strateškog planiranja od značaja za Grad te prati sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Republici Hrvatskoj (50%)
- prati provedbu akata strateškog planiranja te izrađuje izvješća značajna za provedbu strateških dokumenata Grada i praćenje realizacije njihovih ciljeva (25%)
- obavlja pravne poslove iz djelokruga Odsjeka, uključujući izradu nacрта akata i drugih pravnih dokumenata vezanih uz poduzetništvo, turizam i strateški razvoj te priprema dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: poslovi uključuju obavljanje složenih zadataka izrade akata strateškog planiranja, pravnih akata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja razvoja.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela ili Voditelja odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka i akata strateškog planiranja od značaja za Grad.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu izrade akata, pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PODUZETNIŠTVO I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- osmišljava, priprema i provodi programe i mjere za poticanje i razvoj poduzetništva, prikuplja informacije o interesima i vrstama gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, analizira rad potpornih institucija te sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti Odsjeka, analizira provedbu programa poslovnih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, inicira i provodi mjere prisilne naplate potraživanja, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, vodi evidenciju o postupcima u tijeku te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini (30%)
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja i ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (15%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje koordinaciju rada službenika odsjeka, davanje savjeta i mišljenja voditelju odsjeka i ostalim službenicima odsjeka, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela i stalnu edukaciju.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija u svrhu pružanja savjeta sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada te drugim javnim tijelima vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva i turizma. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PODUZETNIŠTVO I PROMOCIJU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, priprema i sudjeluje u planiranju i provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva te sudjeluje u organizaciji događanja iz područja gospodarstva i turizma (35%)
- izrađuje promotivne i informativne sadržaje u funkciji vidljivosti i promocije aktivnosti Upravnog odjela iz područja poduzetništva i turizma te upravlja digitalnim sadržajem na internet stranicama i platformama u nadležnosti Odsjeka (25%)

- koordinira zajedničke aktivnosti Odsjeka i sastavnica poduzetničke infrastrukture u vlasništvu Grada (20%)
- koordinira suradnju Odsjeka s vanjskim institucijama i partnerima te sudjeluje u upravljanju i provedbi zajedničkih projekata i aktivnosti (10%)
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, sposobnost timskog rada i upravljanja timom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka razina složenosti poslova koja uključuje upravljanje promotivnim i informativnim sadržajima iz djelokruga Odsjeka, koordinaciju aktivnosti promocije poduzetništva i turizma te sudjelovanje u izradi programa i projekata.

Samostalnost u radu: povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada te drugim javnim tijelima vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva i turizma. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnost.

10. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, priprema i provodi aktivnosti programa Startup inkubatora Rijeka te ostalih aktivnosti u prostoru centra RiHub (50%)
- prati i usklađuje aktivnosti svih subjekata uključenih u rad Startup inkubatora Rijeka te pruža podršku korisnicima usluga Startup inkubatora Rijeka i centra RiHub (30%)
- sudjeluje u planiranju i organizaciji događanja od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice (10%)
- informira (potencijalne) poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja složenost poslova koja podrazumijeva kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt

s (potencijalnim) poduzetnicima. Česti kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama. Povremeni kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada i drugim dionicima iz poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

11. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I TURIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- osmišljava, priprema i provodi programe i mjere za poticanje i razvoj poduzetništva, (30%)
- vodi upravni postupak (20%)
- predlaže i provodi mjere i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmovi i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma, (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini, (15%)
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata, (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja složenost poslova koja podrazumijeva kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s (potencijalnim) poduzetnicima. Česti kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama. Povremeni kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada i drugim dionicima iz gospodarskog i poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi i provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada kao

turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajмова i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma (30%)

- sudjeluje u izradi i provedbi ostalih programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva (25%)
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz prikupljanje i obradu podataka o turističkom prometu i ponudi grada te sudjeluje u pripremi izvješća, analiza i podloga za planiranje razvoja turizma (25%)
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja i ostalih novina vezanih za aktivnosti Odsjeka (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu mjera i aktivnosti u području poticanja poduzetništva i razvoja turizma.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti, povremeni kontakti sa strankama, državnim tijelima, Turističkom zajednicom grada Rijeke te drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti programa Startup inkubatora Rijeka te ostalih aktivnosti u prostoru centra RiHub (50%)
- pruža informativnu podršku korisnicima usluga Startup inkubatora Rijeka i centra RiHub (20%)
- sudjeluje u pripremi i provedbi događanja, manifestacija i stručnih skupova od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice (15%)
- prati stanje i sudjeluje u poslovima održavanja i unaprjeđenja prostornih kapaciteta centra RiHub (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa i aktivnosti namijenjenih poduzetnicima i potencijalnim poduzetnicima (korisnicima Startup inkubatora i centra RiHub).

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s poduzetnicima i građanima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih

upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odsjeka što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi financijskih planova i izvještaja prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, sudjeluje u pripremi izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti te pripremi plana bave na (70%)
- sudjeluje u analizi provedbe programa poslovnih inkubatora Grada, obavlja administrativne poslove i zadatke te vodi različite evidencije i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- sudjeluje u provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja i ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka vezanih uz izradu financijske dokumentacije, sudjelovanje u izvršenju financijskih planova te samostalno vođenje evidencija iz djelokruga rada Odsjeka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju čestu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te povremeni kontakti s drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

15. REFERENT ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže u ostvarenju poduzetničkih programa u prostoru centra RiHub: sudjeluje u organizaciji događanja, brine o kvalitetnom prijemu korisnika, partnera i posjetitelja, vodi različite evidencije i izvješća (kalendar aktivnosti, evidencije i izvješća o provedenim aktivnostima, korisnicima i sl.) (70%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za korištenje prostora i programa: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknada (15%)
- zaprima upite (potencijalnih) korisnika i prosljeđuje ih pročelniku Upravnog odjela, voditelju Odsjeka i drugim službenicima (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Manje složeni upravni, administrativni i stručni poslovi.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja odsjeka i pročelnika upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija s korisnicima prostora u svrhu provedbe programa i aktivnosti. Stalna komunikacija s drugim djelatnicima odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa, kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju programa i aktivnosti.

16. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada što uključuje pružanje jasnih uputa i smjernica službenicima unutar Odsjeka, planira, vodi i nadzire rad unutar Odsjeka (30%)
- planira i koordinira radom Odsjeka s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, Zajednicom sportskih udruga Grada Rijeke – Riječki sportski savez, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o. u djelokrugu nadležnosti Odsjeka (30%)
- predlaže i rukovodi izradom programa, planova i projekata Odsjeka te sudjeluje u projektima vezanim za organizaciju i provedbu međunarodnih sportskih manifestacija (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta na području grada te koordinira aktivnosti domaćinstva Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u raznim vidovima edukacija (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 struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rukovođenje, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova odsjeka, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti odsjeka te davanje smjernica u obavljanju poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika i pomoćnika pročelnika pri rješavanju najsloženijih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja što uključuje odgovornost za zakonit i učinkovit rad odsjeka te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan Upravnog Odjela, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, mjesnim odborima, udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim

osobama radi promicanja sporta na području grada.

17. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odsjeka što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava (40%)
- sudjeluje u izradi programa, financijskog plana i ostalih planova i projekata Odsjeka, vodi evidenciju ugovora te sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave (30%)
- sudjeluje u stručnim poslovima iz područja ekonomije vezano za poslovnu suradnju s Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječkim sportskim savezom, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o., sportskim udrugama i s tim povezanim aktivnostima kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava (15%)
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća vezana uz programe javnih potreba u sportu (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela, što zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskog računovodstva, praćenje realizacije aktivnosti Upravnog odjela i stalnu edukaciju.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Upravnog odjela i financijskih izvještaja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima u okviru upravnog odjela kao i drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s trgovačkim društvima i ustanovama Grada i državnim tijelima.

18. SAVJETNIK ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji su vezani za programe sporta, sudjeluje i obavlja poslove koji se odnose na izradu; akata i materijala iz djelokruga Odsjeka (poglavito Programa javnih potreba u sportu Grada Rijeke), financijskog plana Odsjeka, kriterija za financiranje u području sporta te ugovora iz programske djelatnosti sporta, obavlja poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika te zakonitosti rada pravnih i fizičkih osoba pri izvršavanju istih, uz izradu izvješća iz programske djelatnosti sporta (50%)

- vodi poslove suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora, sportskih udruga, sportaša i građana (20%)
- obavlja kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada te vodi upisnik zahtjeva za korištenje sportskih objekata i rješava po istima (20%)
- sudjeluje u realizaciji projekata iz domene sporta, aktivnostima na nivou Grada u koje je uključen Upravni odjel te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada nad manifestacijama iz područja sporta, prati zakonske i druge propise te publikacije od značaja za djelatnost sporta (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja složenost poslova iz nadležnosti Odsjeka te kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i aktivnosti vezenih za razvoj sporta na području grada.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s Voditeljem odsjeka uz visok stupanj samostalnosti.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela Grada, trgovačkog društva Rijeka sport d.o.o., Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke - Riječki sportski savez te drugim dionicima iz domene sporta.

19. VIŠI REFERENT ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u rješavanju predmeta iz nadležnosti Odsjeka i poslovima vezanim uz izradu akata i materijala iz djelokruga Odsjeka, prijedloga dokumenata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize), prikupljanju materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci te sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanju i analizi podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada te obavlja poslove administriranja web portala Grada iz djelokruga Odsjeka (15%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora, sportskih udruga, sportaša i građana te u aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj suradnje uključuje čestu komunikaciju sa službenicima drugih Upravnih odjela Grada, a povremeno sa vanjskim dionicima iz domene sporta.

20. REFERENT ZA PROGRAME SPORTA I INFORMATIČKU PODRŠKU

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu akata i materijala iz djelokruga Odsjeka, prijedloga dokumenata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize), prikupljanju materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci, sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta te obavlja poslove informatičke podrške na razini Odsjeka i Upravnog odjela (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada Rijeke te u poslovima administriranja web portala Grada iz djelokruga Odsjeka (15%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke –Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora, sportskih udruga, sportaša i građana te u aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj suradnje uključuje povremenu komunikaciju sa službenicima drugih Upravnih odjela Grada te povremenu komunikaciju sa vanjskim dionicima iz domene sporta.