



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/103-55

URBROJ: 2170-1-02-00-26-16

Rijeka, 26. 8. 2026.

Gradonačelnica je 26. kolovoza 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada, u predloženom tekstu.

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



Dostaviti:

1. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada, n/r Silvije Kocijan
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 prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 26. kolovoza 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje,
graditeljstvo i imovinu Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za urbanizam
2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo
3. Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene
4. Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene
5. Odsjek za gospodarenje zemljištem
6. Odsjek za pravne i imovinske poslove
7. Odsjek za održavanje objekata.

U Odsjeku za upravljanje objektima poslovne i javne namjene kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene
2. Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

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

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

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

Članak 6.

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

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

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

KLASA: 024-02/26-01/107-55

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

Rijeka, 26. kolovoza 2026.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I IMOVINU GRADA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I IMOVINU GRADA

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela, postavlja temeljnu koncepciju i program rada Odjela, postavlja programe rada Odsjeka, te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- organizira izradu planova i programa rada Upravnog odjela i nadzire njihovo izvršavanje te organizira izradu izvještaja i informacija za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, sudjeluje i vodi upravne postupke te rješava o upravnim stvarima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (50%)
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (20%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (15%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – polja arhitekture, građevinarstva, strojarstva, elektrotehnike i geodezije ili polje prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA URBANIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže Pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za urbanizam, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, sudjeluje i vodi upravne i druge postupke te rješava o upravnim i drugim stvarima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito iz područja urbanizma (50%)
- pomaže Pročelniku pri organizaciji izrade planova i programa rada Odjela te nadzire njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (20%)

- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (15%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – polja arhitekture, građevinarstva, strojarstva, elektrotehnike i geodezije ili polje prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

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

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINU GRADA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- po nalogu Pročelnika i u suradnji s istim upravlja radom Upravnog odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, korisnicima objekata na upravljanju Odjela te u svim ostalim poslovima koje mu povjeri Pročelnik te u slučaju odsustva Pročelnika (50%),
- u suradnji s Pročelnikom osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%),
- u suradnji s Pročelnikom priprema i predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- u dogovoru s Pročelnikom rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

5. VIŠI SAVJETNIK–SPECIJALIST ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira aktivnosti i sudjeluje u izradi prostornih planova nove generacije tzv. E - planova, daje tumačenja iz područja urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva, te objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjela djelatnicima Odjela, sudjeluje u realizaciji i praćenju strateških projekata Grada, akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka (40%)
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i regionalne samouprave, ustanovama, mjesnim odborima i dr. sa ciljem poboljšanja i unaprjeđenja djelatnosti Odjela (20%)
- priprema programe i izvještaje o radu Odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 eura, daje smjernice za pokretanje postupka iz područja javne nabave te sudjeluje u izradi proračuna (20%)
- sudjeluje i vodi upravne postupke te rješava o upravnim stvarima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, građevinske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta i sl., poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.“

6. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA URBANIZAM

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema podatke i informacije iz područja razvojnih projekata, koordinira rad upravnih tijela Grada na izradi registra projekata Grada Rijeke i Urbane aglomeracije Rijeka te prati sustav upravljanja projektima (50%)
- sudjeluje, izrađuje i prati izradu strateških dokumenata te s tim u vezi strateških projekata na razini Grada Rijeke i Urbane aglomeracije Rijeka (30%)
- sudjeluje u radu stručnih tijela na razini Grada Rijeke koja prate projekte te sudjeluje u izradi informacija o stanju projekata u prostoru (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela, prati izvršenje proračuna i financijskih planova Odjela, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom i svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava Odjela, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda Odjela te predlaže mjere za njihovo poboljšanje (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje Pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela (30%)
- savjetuje Pročelnika u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene (10%)

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada 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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje Pročelnika i ostale službenike Odsjeka u svim pravnim pitanjima i ostalim pitanjima iz područja rada Odsjeka te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene, savjetuje službenike Odsjeka u postupcima pripreme postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima i općim aktima Grada, savjetuje i sudjeluje u primjeni općih uvjeta iz natječaja koja provode državna tijela (ministarstva i fondovi) u radu Odsjeka (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka i savjetuje Pročelnika i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada Odsjeka 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

9. SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana te dopise pravnih osoba upućene Gradonačelniku i Pročelniku, temeljem očitovanja upravnih odjela i vanjskih dionika (60%)
- samostalno priprema prigodne i druge dopise gradonačelnika (20%)
- koordinira, prati realizaciju i rokove te administrira i arhivira korespondenciju Gradonačelnika i Pročelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

10. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) i priprema izvješće o izvršenju financijskog plana, vodi evidenciju prihoda i rashoda Upravnog odjela i prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Upravnog odjela, ispunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja nepravilnosti i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima te vodi Plan nabave Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (45%),
- vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Upravnog odjela, izdaje naloge za plaćanje prema ugovorima (30%),
- vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS), prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima, prati pozitivne propise iz područja financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unapređenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja i izrađuje financijska izvješća o poslovanju Upravnog odjela te

obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženja, isknjiženja i dr. (15%),

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

11. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze Pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Pročelnika Odjela i/ili Voditelja Odsjeka te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Pročelniku Odjela, Voditeljima Odsjeka i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Pročelnika Odjela i Voditelje Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

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 izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 4

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada odsjeka unutar Upravnih odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze Voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Voditelja Odsjeka ili Pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Voditeljima Odsjeka ili Pročelniku Odjela i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Voditelje Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

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: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

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 izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.)

13. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%)
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga (20%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka, te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- izrađuje godišnje programe rada Odsjeka te nadzire njihovo ostvarenje; izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; 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 arhitektonske, urbanističke, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

14. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 2

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata, vodi projekte iz područja rada Odsjeka za urbanizam te nadzire i prati projekte (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)

- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja arhitekture, krajobrazne arhitekture, urbanizma, građevinarstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

15. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 3

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

- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (35%)
- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu i druge projekte iz područja rada Odsjeka te nadzire i prati projekte (25%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (15%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, praćenje i

pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te priprema, koordinacija izrade i donošenje prostornih planova;

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

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

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

16. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak, rješava i sudjeluje u najsloženijim imovinsko-pravnim poslovima i važnijim projektima, objedinjava i izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u procesu izrade pozitivnih propisa iz oblasti prostornog uređenja i srodnih područja, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, daje njihova tumačenja, izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- brine se o provođenju zaključaka i odluka pročelnika i Gradonačelnika te vodi evidenciju i rokove izvršenja obveza preuzetih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s pravnog aspekta te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

17. SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 6

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

- obavlja poslove osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada prostornim i urbanističkim planiranjem te uređivanja građevinskog zemljišta (30%)
- organizira i koordinira izradu prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za razvojne projekte Grada (30%),
- priprema, koordinira izradu i donošenje prostornih planova na području Grada (30%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

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

18. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%),
- vodi i rješava postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (20%)
- prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu, te pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%),
- izrađuje godišnje programe rada Odsjeka te nadzire njihovo ostvarenje; izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; 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 preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija) ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih

zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave, stručnim službama, suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima radi razmjene važnih informacija za potrebe posla.

19. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 6

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

- vodi i rješava postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (70%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (20%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija) ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

20. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (70%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (20%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija) ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

21. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- odgovara na upite građana, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa (30%)
- obavlja očevid, vodi poslove održavanja web stranice Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija) ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela kao što su izrada i provedba akata, vođenja upravnih i neupravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

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

22. SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obrađuje složena pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i građenja te općeg upravnog postupka (obnove postupka, ponovi postupci i ostali akti iz nadležnosti rada Odjela) (50%)
- prati novosti iz zakonodavstva i primjene propisa, vodi evidencije o važećim zakonskim i podzakonskim propisima (uredbama, mišljenjima i napucima nadležnog ministarstva), prati praksu upravnog suda koja se odnosi na djelokrug Odjela (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava", sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: Radne zadatke i izdavanje akata iz nadležnosti Odjela obavlja samostalno uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Složenije upravne predmete obavlja po uputi pročelnika i višeg rukovoditelja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, izdaje akte iz nadležnosti Odsjeka (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije, radi poslove radi provjere i ovjere parcelacijskog elaborata i ostale akte iz

nadležnosti Odjela), odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)

- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija) ili pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

24. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najomprimaca, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (15%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (10%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom upravnom odjelu radi provođenja postupka; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju

zajedničkih procesa i projekata Grada; prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

25. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija : II

Potkategorija: savjetnik

Razina:-

Klasifikacijski rang :4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja te službenike u Odsjeku, predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu potporu Voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, (10%)
- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (40%)
- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik (20%)
- sudjeluje u postupku dodjele stanova u najam, koordinira u svezi pokretanja parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zalogu na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zalogu i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (10%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (5%)

- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi Odluka iz djelokruga Odsjeka te materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

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 računalnu, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

26. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik, provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik (25%)
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (5%)
- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (40%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za

brisanje prava zalogu na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zalogu i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (10%)

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (5%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najamoprimalaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

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

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

27. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja te službenike u Odsjeku, izrađuje prijedloge i priprema izvješća u svezi revalorizacije i inventarizacije stanova u vlasništvu Grada s utvrđivanjem vijeka trajanja pojedinih elemenata predlaže i izrađuje Smjernice za izradu godišnjih i višegodišnjih planova Odsjeka, sudjeluje u izradi i izmjenama Plana Odjela i Odsjeka, prati izvršenje Plana, izrađuje šifarnike i povezuje sa pozicijama Proračuna, izrađuje prijedloge sistema subvencioniranog dijela najamnine, analize podataka o stanju kretanja potraživanja i spornih potraživanja vezanih za upotrebu stanova, prati naplatu najamnine i doznaku sredstava od Pododsjeka koja vrši naplatu (50%)
- izrađuje prijedloge za utvrđivanje visina najamnina sukladno Zakonu o najmu stanova i evidencije svih najamnina u Gradu, prati redovitost plaćanja troškova stanovanja za stanove u vlasništvu Grada (najamnina, kamata..), Izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, pokreće postupke zbog neplaćanja najamnine i kamata, otkazi i raskidi ugovora o najmu stana, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz redovnu i prisilnu naplatu potraživanja po osnovi najamnine i kamata (20%)
- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene Odsjeka, daje naloge za uknjiženje/isknjiženje stanova, kontrolira suštinsku i

formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS (15%)

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

28. SAVJETNIK ZA POSLOVE NAJMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi predmete vezano uz postupke najma stanova, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo; provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (35%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (40%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (10%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz

djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najomprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi upravljanja zgradama kojih je Grad Rijeka većinski vlasnik ili suvlasnik, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (50%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz postupaka sanacije zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, ažurira i likvidira račune za pričuvu za objekte u vlasništvu Grada, vodi evidenciju upravitelja i prati upravljanje stambeno-poslovnim zgradama, (25%)
- u bazi ONTIS ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva te sudjeluje u izradi ugovora iz djelovanja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (15%)
- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana te drugih pravnih subjekata, prima stranke; sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u postupku davanja stanova u najam, obavlja poslove preuzimanja i predaje stanova najomoprincima, popunjava obavijesti o promjeni korisnika i upućuje komunalnim društvima, HEP-u i ostalim nadležnim službama, zainteresiranim korisnicima, najomoprincima i zakupnicima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene (50%)
- vodi evidenciju o stanovima koji se uređuju za potrebe davanja u najam, kao i evidenciju svih postupaka izvođenja radova u stanovima za potrebe godišnjih izvješća; provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt stana, izmjera stana itd.) (25%)
- obavještava upravitelja zgrade i Odsjek za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene o eventualnim potrebnim radovima u stanovima te na zajedničkim dijelovima zgrada te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata; podnosi zahtjeve za dodjeljivanje kućnih brojeva za prostore stambene namjene; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

31. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE BAZE PODATAKA I INFORMIRANJE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela te aktivno sudjeluje u realizaciji informatičkih i informacijskih projekata na razini Grada u kojima je potrebno sudjelovanje Odjela; vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom

obliku (ugovori o zakupu i dodatci ugovora o zakupu) te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura) (50%)

- objavljuje i pravovremeno ažurira sadržaj iz djelokruga rada Odjela na WEB portalu (tekstova, slika, obrazaca i dr.); sudjeluje u izradi dokumentacije za objavu natječaja za prodaju nekretnina kojima gospodari Odjel, u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora, u postupcima formiranja liste za najam stanova i liste potencijalnih kupaca po POS programu (20%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja; izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada (20%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; surađuje s ostalim odjelima gradske uprave u svrhu informiranja i objedinjavanja podataka za objekte kojima Odjel samostalno upravlja kao i za objekte ostalih upravnih odjela te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

32. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE BAZA PODATAKA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najomprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe), vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje upravnom odjelu za komunalni sustav i promet - Odsjeku zajedničke komunalne djelatnosti, u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke (60%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja, odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova, brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku te sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela (15%)
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel

(tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura), surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)

- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja, izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

33. REFERENT ZA EVIDENCIJU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 4

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazi ONTIS i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najamoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba te izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe); vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Upravnom odjelu za komunalni sustav i promet – Odsjeku zajedničke komunalne djelatnosti (60%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja; odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova; brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku (15%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, ažurira podatke u svezi vraćenih računa pričuve, unosi podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS, unosi i kontrolira podatke u bazu IIS dostavnu knjigu (podaci preneseni iz financija) te vrši poslove uknjiženja i isknjiženja nefinancijske imovine u vlasništvu Grada Rijeke, ažurira i likvidira račune pričuve za objekte u vlasništvu Grada Rijeke, u bazi ONTIS-a ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva i ispostavlja obavijesti o knjiženju za račune pričuve kada postoji razlika u podacima (razlika površine, visina pričuve, vlasništvo) (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Grada Rijeke u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva i ispostavlja obavijesti o knjiženju za račune pričuve kada postoji razlika u podacima u Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.

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

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK – IZVIDNIK

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.), provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.); prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjena i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

35. STRUČNI SURADNIK – IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju; utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.); sudjeluje u provođenju deložacije stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjena i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

36. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE I JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odsjeka u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti i naplati planiranih proračunskih prihoda (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

37. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za zakup poslovnih prostora i korištenje objekata javne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, primjerice ovršne postupke kao i druge postupke protiv zakupnika/korisnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, ugovora o korištenju objekata javne namjene, samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za

Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)

- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Odsjeka i sudjeluje u radu Pododsjeka (zakupni odnos, ugovori o korištenju, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi prostora prije objave u javnom natječaju za davanje u zakup (izrada kartice prostora), sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o zakupu, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

38. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje Voditelja Odsjeka u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima poslovne i javne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja- te službenike u Odsjeku i Pododsjecima; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora odnosno s osnova korištenja objekata javne namjene, samostalno vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, izrađuje ponude za sklapanje novih ugovora o zakupu, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima licitacije, koordinira rad na unosu/izmjeni podataka u bazama podataka na razini Odsjeka, sudjeluje u postupcima isknjiženja i uknjiženja poslovnih prostora (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- po potrebi obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

39. SAVJETNIK ZA POSLOVE KORIŠTENJA POSLOVNIH I JAVNIH OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju punih i praznih poslovnih prostora te objekata javne namjene, vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Odsjek, surađuje u radu s izvidnicima Pododsjeka, vodi evidenciju korištenja poslovnih i javnih objekata, dostavlja nadležnim tijelima obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugi Odsjeci te unutar Odsjeka), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima i zakupcima omogućava pregled objekata poslovne i javne namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odsjek gospodari, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

40. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja Odsjeka; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Pododsjeka, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjek (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice,

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

41. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAKUPA I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja- te službenike u Odsjeku i Pododsjecima; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora, samostalno vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, , sudjeluje u postupcima isknjiženja i uknjiženja poslovnih prostora, vodi postupke prisilne naplate i aktivacije sredstava osiguranja plaćanja, vodi evidenciju naplate i ažurira podatke u aplikacijama s navedene osnove (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

42. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za zakup poslovnih prostora te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, zastupa Grad pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom Republike Hrvatske, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, primjerice ovršne postupke kao i druge postupke protiv zakupnika/korisnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Pododsjeka (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi prostora prije objave u javnom natječaju za davanje u zakup (izrada kartice prostora), sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost

dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o zakupu, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)

- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

43. REFERENT ZA POSLOVE ZAKUPA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- fakturira zakupninu i ostale troškove (naknada za korištenje prostora, troškovi objave natječaja, režijski troškovi i dr.), svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu zakupnine i ostalih prihoda, vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- obračunava preplaćenu ili manje plaćenu zakupninu radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora prilikom nove izmjere, vrši izračun i vodi evidenciju o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Pododsjeka i Odsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Pododsjeka i Odsjeka, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

44. STRUČNI SURADNIK - IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Odsjek, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) obavlja poslove preuzimanja i predaje poslovnih prostora zakupnicima te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugih Odsjeka te unutar Odsjeka), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima, zakupcima i najmoćnijima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odsjek gospodari (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugih Odsjeka te unutar Odsjeka, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odsjek za gradsku imovinu te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

45. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja Odsjeka; zadužen je za ustroj jedinstvene baze objekata javne namjene i podbaza sukladno namjeni javnog objekta – obrazovna (škole i vrtići), prostori za rad upravnih tijela Grada, prostori na korištenju udruge za zadovoljenje potreba građana sukladno i sl., izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Pododsjeka, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjeka (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice,

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

46. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UGOVARANJE KORIŠTENJA OBJEKATA JAVNE NAMJENE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za korištenje objekata javne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, predlaže i sudjeluje u izradi općih akata kojima se pobliže reguliraju pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Pododsjeka (korištenje, suglasnost za preinaku prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi utvrđivanja statusa prostora, sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o korištenju objekata javne namjene, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

47. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izračunava i fakturira naknadu za korištenje, režijski troškovi i dr., svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu, poduzima mjere ažurnosti naplate potraživanja (naplata instrumenata osiguranja plaćanja), vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- sudjeluje u izradi financijskog modela upravljanja objektima javne namjene, predlaže optimalna rješenja za uknjižbu objekata javne namjene u evidencije grada (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Pododsjeka, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjek; prati stručnu literaturu i

pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

48. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I IZVID OBJEKATA JAVNE NAMJENE

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove izvida i obilaska objekata javne namjene, predlaže održavanje i manje popravke, ugovara redovne servise, aktivno sudjeluje u radu drugih upravnih odjela koji održavaju i organiziraju programe u objektima javne namjene (60%)
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodojavnu opreme (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, društvene ili obrtničke struke, poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

49. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadata Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadata te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadata, za

zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)

- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- utvrđuje potrebe raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke i predlaže lokacije za pripremu zemljišta, koordinira izradu i izvršenje ugovora o pripremi zemljišta, prati ažuriranje evidencije zemljišta - imovine Grada, prati realizaciju prostornih planova te ukazuje na probleme u njihovoj provedbi s aspekta gospodarenja zemljištem (10%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka) iz područja rada Odsjeka (5%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom odjelu radi provođenja postupka; prati propise i stručnu literaturu iz područja svog rada; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

50. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući

imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke, surađuje s drugim Upravnim odjelima te izrađuje izvješća i informacije za potrebe Voditelja Odsjeka, Pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća. (20%)

- rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama, izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale potrebne akte, izrađuje i pravno potvrđuje materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa, prati realizaciju zaključenih ugovora te obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv ugovornih stranaka koji krše ugovorne obveze (30%)
- vrši analizu vlasništva za potrebe Odjela, Odsjeka i drugih Upravnih odjela te po potrebi samostalno ili u suradnji s ostalim službenicima vrši očevid na terenu te pribavlja različitu dokumentaciju (10%)
- pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH, zastupa Grad u upravnim postupcima povrata/utvrđivanja naknade zemljišta, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi, zastupa Grad i RH u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora vezano uz zemljište u vlasništvu Grada Rijeke i pred sudovima, surađuje s odvjetničkim uredima u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi te sudjeluje u ime Grada Rijeke i RH kao (su)vlasnika zemljišta ili stranke u postupku u ishodu akata kojim se dozvoljava zahvat u prostoru (15%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, ishodi zemljišnoknjižne izvratke i druge zbirke isprava te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (5%)
- izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

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

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

51. SAVJETNIK ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove te utvrđuje potrebu donošenja ili izmjene istih, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora, u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika (30%)

- sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem, utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku te predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko-pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta što, između ostalog, uključuje i izradu naloga za identifikaciju čestica, povremene očevide na terenu s drugim službenicima radi utvrđivanja stanja na terenu, pribavu uvjeta gradnje i podataka o položaju postojeće infrastrukture od nadležnih komunalnih društava i druge potrebne radnje za pripremu lokacije (30%)
- izrađuje programe pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, predlaže prioritete pripreme zemljišta, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije, te sudjeluje u suradnji s drugim Odjelima u izradi Programa pripreme i izgradnje prometnica (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje, ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za kolegij Gradonačelnika) koji nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (15%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

52. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke, rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama (prodaja, kupnja i zamjena zemljišta, osnivanje prava služnosti, građenja, sporazumi o prijenosu prava vlasništva, priznanje prava vlasništva, zakup) te izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke i RH (30%)
- izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale akte, izrađuje i pravno potvrđuje materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa, prati realizaciju zaključenih ugovora, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv ugovornih stranaka koji krše ugovorne obveze, rješava imovinsko-pravne odnose s Republikom Hrvatskom i izrađuje prijedloge za

sklapanje izvansudskih nagodbi s RH te priprema dokumentaciju i daje naloge za ažuriranje imovine Grada Rijeke (25%)

- organizira i izrađuje analize vlasništva i provedivosti dijelova prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina, samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava vlasničke odnose na nekretninama te izrađuje analize vlasništva za potrebe Odjela, Odsjeka i drugih Upravnih odjela (10%)
- pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada Rijeke sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH, zastupa Grad u postupcima povrata/utvrđivanja prava na naknadu, nove izmjere i povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora vezano uz zemljište u vlasništvu Grada Rijeke i RH te sudjeluje u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi (pribava potrebne dokumentacije, davanje naloga odvjetničkim uredima, izrada očitovanja i praćenje rada odvjetničkih ureda) (25%)
- trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu te sudjeluje u procesu izrade i donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata kojima se rješavaju vlasnički odnosi na nekretninama (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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

53. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) i priprema izvješće o izvršenju financijskog plana, vodi evidenciju prihoda i rashoda Odsjeka i prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Odsjeka, ispunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja nepravilnosti i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima, priprema dokumentaciju po zahtjevu Državnog ureda za reviziju i sudjeluje u pripremi odgovora na primjedbe, pripremi izvještaja o provedenim nalogima Državnog ureda za reviziju te vodi Plan nabave Odsjeka i prati njegovo izvršenje (40%)
- vrši izračune vrijednosti zemljišta i ulaganja, izrađuje kalkulacije troškova i cijena s prijedlogom dinamike ulaganja za uređenje i pripremu zemljišta, prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima, inicira postupke za aneks/raskid ugovora te izrađuje stručne dijelove ugovora i materijala za kolegij Gradonačelnika u financijskom i ekonomskom dijelu (15%)
- ovjerava ulazne račune, izdaje naloge za plaćanje prema ugovorima, presudama i rješenjima, izdaje izlazne fakture, evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Odsjeka te obrađuje zahtjeve za izdavanje brisovnih očitovanja za hipoteke na zemljištu upisanih temeljem ugovora o kreditu iz ranijih razdoblja (20%)

- vodi popis imovine u pripremi- projekti i popis objekata na upravljanju Odsjeka i vrši ažuriranje imovine Grada Rijeke po istima te po potrebi izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika vezano uz promjene u evidenciji o građevinskom zemljištu kao i zapisnike i naloge za potrebe Upravnog odjela za financije (15%)
- prati pozitivne propise iz područja financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unaprjeđenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja i izrađuje financijska izvješća o poslovanju 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

54. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko-pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta te prati realizaciju i koordinira tehnički i imovinsko-pravnu pripremu vezanu uz realizaciju obveza iz Ugovora o međusobnim pravima i obvezama u svezi gradnje nerazvrstane ceste i uređenja plaćanja komunalnog doprinosa (20%)
- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u izradi programa pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije, sudjeluje i prati u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje, ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za kolegij Gradonačelnika) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja i sl.) (15%)
- surađuje s drugim Upravnim odjelima i nadležnim tijelima radi realizacije pripreme zemljišta, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te sudjeluje u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz prostorno-plansku i tehničku dokumentaciju (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)

- obavlja 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 građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK PRIPREME ZA ARHITEKTONSKE I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u vođenju i ažuriranju GIS baza podataka te u poboljšanju i stvaranju informatičke podrške vođenja evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke, vodi evidenciju prometa nekretnina (kupnja, prodaja ili drugi oblik raspolaganja) te pohranjuje i sistematizira važnije podatke (parcelacija i sl.) kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka (30%)
- izrađuje programe realizacije s tehničkim i vremenskim uvjetima provedbe pripreme, predlaže prostor i objekte za koje će se vršiti priprema zemljišta te prati uvjete izgradnje, prikuplja dokumentaciju od značaja za realizaciju pripreme i razvojnih projekata (20%)
- vrši analizu te daje podatke o zemljište, a obzirom na prostorno-plansku dokumentaciju (naročito podatke o građevinskom području, planiranim sadržajima, provedivosti prostorno-planske dokumentacije i planu procedura) te izrađuje i priprema grafike za materijale za kolegij Gradonačelnika (15%)
- informatički oblikuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe rada Odsjeka i Odjela te predlaže mjere za unapređenje informatičkog oblikovanja i obrade podataka (10%)
- uređuje i ažurira web stranicu Odjela te vrši prijavu hardware/software problema (kvarova) u OpDesk-u kao i rješavanje dijela istih prije prijave (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje i korištenje programa za izradu urbanističkih planova i projektiranje: AutoCAD, Microstation, poznavanje i korištenje Microsoft Office paketa: Word, Excell, PowerPoint, Access, Outlook te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava manje zahtjevnu pripremu zemljišta te samostalno izrađuje manje zahtjevnu analizu provodivosti pojedinih prostornih planova glede imovinsko-pravnog statusa nekretnina (10%)
- rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada (analizira zahtjev, izrađuje i pravno potvrđuje materijal za kolegij Gradonačelnika, izrađuje ugovore, sporazume i sl. te prati realizaciju ugovornih obveza), izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz mogućnost raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada i RH, izrađuje manje zahtjevne analize vlasništva za potrebe Odsjeka, Odjela i drugih Upravnih odjela, radi uknjižbe prava vlasništva u korist Grada Rijeke i RH te rješava imovinsko-pravne odnose s Republikom Hrvatskom i izrađuje prijedloge za sklapanje izvan sudskih nagodbi s RH (50%)
- sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, u upravnim postupcima povrata/utvrđivanja prava na naknadu koji se odnose na zemljište te u postupcima nove izmjere vezano uz vlasničke odnose koji se tiču vlasništva Grada Rijeke nad zemljištem (10%)
- prati i vodi evidenciju sudskih sporova koji se odnose na zemljište u vlasništvu Grada Rijeke i RH (10%)
- trajno prati pozitivne propise iz područja gospodarenja nekretninama (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

57. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove zakupa gradskog zemljišta (obrada zahtjeva, provjera vlasništva zemljišta, urbanističke namjene, očevid na terenu, izrada grafičkog priloga za zakup s izračunom površine, rad sa strankama, izrada materijala za raspis natječaja te natječajne dokumentacije, provedba natječaja i drugo) (50%)
- vodi evidenciju zakupljenog zemljišta kroz atributnu i grafički bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka te nadzire način korištenja zakupljenog zemljišta na terenu (10%)
- vrši terenski uviđaj i analizu te u tom segmentu sudjeluje u svim fazama pripreme zemljišta, realizacije planova, prikupljanja i sistematiziranja podataka dobivenih terenskim uviđajem (10%)
- sudjeluje u radu Komisije za provođenje natječaja za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke u dijelu koji se odnosi na zakup zemljišta (15%)
- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata, materijala i dokumentacije Odsjeka te izrađuje grafičke priloge materijala za kolegij Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

58. REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje račune temeljem zaključenih ugovora te prati naplate potraživanja i šalje opomene kupcima koji neuredno izvršavaju obveze plaćanja prema sklopljenim ugovorima (40%)
- vodi evidencije ugovora za kupnju, prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (tabelarno i pohrana dokumentacije u registratore) (10%)
- izdaje zapisnike o stavljanju osnovnog sredstva u uporabu (vezano uz ažuriranje podataka o zemljišnim česticama u imovini-zapisnik se izrađuje za svaku česticu posebno) i obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženja, isknjiženja i dr.) (5%)
- obrađuje ulazne račune i ispostavlja naloge za plaćanje, izrađuje narudžbenice, upisuje ugovore u program Riznica na razini Odsjeka, vodi i ažurira evidenciju hipoteka na zemljištu i imovine u pripremi-projekti, evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Odsjeka, priprema tabelarni prikaz godišnjeg stanja potraživanja na razini Odsjek te priprema dokumentaciju po zahtjevu Državnog ureda za reviziju i drugih nadležnih tijela (40%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

59. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 5

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

- pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad Rijeka ili RH ima status stranke i po potrebi odlazi na terenski uviđaj istih, vodi evidenciju geodetskih elaborata te vodi brigu o svim obavijestima ovlaštenih geodetskih izvođača u kojima se Grad Rijeka i RH navodi kao vlasnik susjednog zemljišta, a sve kako ne bi došlo do uzurpacije zemljišta u vlasništvu Grada Rijeke i RH od strane fizičkih osoba i po potrebi odlazi na terenski uviđaj (20%)
- vrši identifikaciju čestica, izračun površina i priprema svu potrebnu dokumentaciju (kopije katastarskog i gruntovnog plana, ortofoto, izvode iz prostorno-planske dokumentacije, baze javnih površina i sl.) i vrši njihove uklope za potrebe Odsjeka, Odjela i drugih Upravnih odjela te po potrebi vrši terenski uviđaj i izrađuje izvješća uz svu potrebnu dokumentaciju o istome za potrebe Odsjeka i Odjela (20%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju (zemljišnoknjižne izvratke, posjedovne listove i sl.) za potrebe posla unutar Odsjeka i Odjela, organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacijskih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provedbi geodetskih elaborata (15%)
- priprema svu potrebnu dokumentaciju (kopije katastarskog i gruntovnog plana, ortofoto, izvode iz prostorno-planske dokumentacije, baze javnih površina i sl.) za izlaganje u postupcima nove izmjere i po potrebi ide na terenski uviđaj te nakon otvaranja nove knjige ažurira bazu podataka i evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u i izrađuje naloge uknjiženja i isknjiženja zemljišta (15%)
- ažurira bazu podataka i evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke te vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka, izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika vezano uz ažuriranje baze podataka i po zaključcima izrađuje naloge i zapisnike za potrebe Upravnog odjela za financije te prema nalogima ostalih službenika Odsjeka za zemljišta stečena pravnim poslom izrađuje naloge i zapisnike za Upravni odjel za financije (15%)
- vodi evidenciju ulica, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih ustanova vezano uz ulice i priprema grafičke priloge za imenovanje novih ulica za potrebe Odbora za mjesnu samoupravu te prema izdanim rješenjima o dodjeli kućnog broja vrši evidentiranje istih u GIS-u (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

60. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek; prati izvršenje proračuna i financijskih planova; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom odjelu radi provođenja postupka; prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za

uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

61. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije pravne i imovinske poslove iz djelokruga rada Odjela te izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela (10%)
- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (35%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishoda zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (15%)
- priprema odluke za potrebe procjemenih povjerenstava i druge odluke iz domene nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (5%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka provjerava istinitost, pravilnost, cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (15%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

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

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

62. SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishoda zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- priprema odluke za potrebe procjemenih povjerenstava i druge odluke iz domene nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke te sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odsjeka, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

63. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje planove javne nabave za potrebe Odjela, sudjeluje u izradi financijskih planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te vrši unos podataka iz sklopljenih ugovora Odjela u aplikaciju (50%)
- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje interne naloge za plaćanje, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela te dostavlja financijske izvještaje na razini Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- samostalno priprema i provodi postupke upisa imovine u poslovne knjige grada, predlaže unutarnje procedure i pravila, izrađuje analizu upisane imovine kojom upravlja Odjel (10%)
- vodi postupak naplate naknade za koncesije, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel, obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prati stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, pribor za obavljanje poslova i uredski namještaj).

64. SAVJETNIK ZA POSLOVE E-NEKRETNINA I TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene

osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (40%)

- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, odgovara na opće upite građana (5%)
- pokreće postupke izrade energetske certifikata za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke koje su na upravljanju Odjela te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenost sredstva za obavljanje poslova (računalo, pribor za obavljanje poslova i uredski namještaj).

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 3

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

- sudjeluje u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi; obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (30%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (10%)
- obavlja poslove iz domene kupoprodaje nekretnina u vlasništvu i suvlasništvu Grada Rijeke (35%)
- obavlja poslove utvrđivanja legalnosti objekata te pokretanje i sudjelovanje u postupcima ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke (15%)

- obavlja poslove iz domene e-nekretnina; surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; sudjeluje u izradi normativnih akata iz ovlasti Odjela; surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

66. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po višekratnom napatku MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najмова stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanja katastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (30%)
- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (40%)
- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija, dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (20%)
- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

67. REFERENT ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- terenski očevid nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke u svrhu utvrđivanja postojećeg stanja za potrebe provođenja postupka ozakonjenja, evidencije stvarnog stanja, legalnosti građevine, razgledavanja istih za potrebe provođenja javnih natječaja za prodaju nekretnina (30%)
- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po višekratnom napatku MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najмова stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanja katastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (20%)
- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (20%)
- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija, dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (20%)
- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

68. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE GRADSKIH OBJEKATA

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u

obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća; odgovara za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi (50%)

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek; prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka i odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom odjelu radi provođenja postupka javne nabave, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik; 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 građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova, usmjeravanje rada, davanje rješenja i rješavanje problema iz domene gradnje, održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene u vlasništvu Grada, kao i zajedničkih dijelova zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela;

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

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

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

69. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (25%)
- predstavlja Grad Rijeku kao javnog naručitelja prilikom izvođenja radova izgradnje objekata te u postupcima tehničkog pregleda i ishođenja uporabne dozvole izgrađenih građevina, koordinira i prati izvršenje ugovora o javnim radovima ili uslugama i ovjerava obračun izvedenih radova, financijsku dokumentaciju prilikom gradnje složenih objekata te daje stručna mišljenja o potrebi, nepredvidivosti ili opravdanosti eventualno potrebnih dodatnih radova (25%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (20%)
- sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina s predstavnicima drugih gradskih odjela na realizaciji razvojnih projekata Grada i kapitalnih investicijskih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

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

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

70. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA POSLOVE ODRŽAVANJA KULTURNIH DOBARA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (25%)
- predstavlja Grad Rijeku kao javnog naručitelja prilikom izvođenja radova izgradnje objekata te u postupcima tehničkog pregleda i ishođenja uporabne dozvole izgrađenih građevina, koordinira i prati izvršenje ugovora o javnim radovima ili uslugama i ovjerava obračun izvedenih radova, financijsku dokumentaciju prilikom gradnje složenih objekata te daje stručna mišljenja o potrebi, nepredvidivosti ili opravdanosti eventualno potrebnih dodatnih radova (25%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (20%)
- sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina s predstavnicima drugih gradskih odjela na realizaciji razvojnih projekata Grada i kapitalnih investicijskih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

71. SAVJETNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 6

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

72. SAVJETNIK U INVESTICIJSKIM PROJEKTIMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektne tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

73. SAVJETNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (10%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (60%)
- piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva

na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

74. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje planove i programe Odsjeka, polugodišnja i godišnja financijska izvješća ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Odsjeka, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS te kontrolira istinitost i točnost obračuna radova, te kompletira cjelokupnu obračunsku dokumentaciju za konačni obračun (50%)
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o uloženim sredstvima u objekte, surađuje s ostalim gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata drugih upravnih odjela, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (20%)
- sudjeluje u radu projektnog tima prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, pripremu i suradnju s ostalim Odjelima, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstava i dostavlja Provedbenom tijelu u projektima sa ugovorom o dodjeli financijskih sredstava te drugih ekonomskih poslova za realizaciju složenih projekata (10%)
- izrađuje planove nabave i izvješća vezano za isto prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

75. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij gradonačelnika i gradsko vijeće, prati propise, stručnu literaturu i praksu, te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira voditelja Odsjeka te druge službenike u Odsjeku, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada, izrađuje ugovore iz djelovanja rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i provodi jednostavne nabave za usluge i radove (50%)
- samostalno i u suradnji s ostalim Odsjecima u Odjelu obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada iz djelokruga rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, najamoprimalaca, korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke, obavlja poslove vezane za evidencije nabave (30%)
- priprema dokumentaciju u postupcima odštetnih zahtjeva, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

76. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje

radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (10%)

- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlašteni predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

77. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (40%)
- organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice

problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projekatata i nadzora radova (20%)

- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlašteni predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (20%)
- surađuje s gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

78. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

- obavlja manje složene poslove održavanja objekata javne i poslovne namjene, uključujući održavanje i manje popravke u zgradama, ugovara redovne servise u zgradama, neposredno kontaktira i dogovara s korisnicima programa pripremu i tehničke uvjete za izvođenje programa, sudjeluje u tehničkoj pripremi scene za potrebe programa i nadzire njegovu realizaciju, vodi brigu o rasporedu i radu vanjskog pomoćnog osoblja, nadzire korištenje prostora od strane ostalih korisnika u zgradi, vodi i nadgleda rad i realizaciju poslova za koje su angažirani vanjski suradnici (50%);
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrada, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodajavne opreme (20%)

- sudjeluje u poslovima rukovođenja sustava centralnog grijanja i hlađenja zgrada, na način da kontrolira rad i ostalu automatiku ručno i putem računala, sudjeluje u nadzoru i održavanju sustava (20%)
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje plinskih instalacija, poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za prostorno uređenje,
graditeljstvo i imovinu Grada**

KLASA: 024-02/26-14/39

URBROJ: 2170-1-05-00-26-1

Rijeka, 26.08.2026. god.

MATERIJAL
ZA KOLEGIJ GRADONAČELNICE

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno
uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada**



Privremena Pročelnica

Silvija Kocijan

Obrazloženje

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

Navedenom Odlukom ustrojeno je 13 upravnih tijela Grada Rijeke odnosno upravnih odjela i službi. Među novoosnovanim upravnim tijelima ustrojen je i Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada, čiji je djelokrug rada propisan člankom 8. 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 prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada.

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 sedam unutarnjih ustrojstvenih jedinica u okviru upravnog odjela i to: Odsjeka za urbanizam, Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo, Odsjeka za upravljanje objektima stambene namjene, Odsjeka za upravljanje objektima poslovne i javne namjene, Odsjeka za gospodarenje zemljištem, Odsjeka za pravne i imovinske poslove i Odsjeka za održavanje objekata.

U okviru Odsjeka za upravljanje objektima poslovne i javne namjene predlaže se ustrojavanje dviju nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica: Pododsjeka za upravljanje objektima poslovne namjene i Pododsjeka za upravljanje objektima javne namjene.

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 78 radnih mjesta s ukupno 128 izvršitelja.

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 Rijekе.

Slijedom svega navedenoga, predlaže se da Gradonačelnica donese sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada, 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 prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada, 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 prostorno uređenje, graditeljstvo i imovinu Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za urbanizam
2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo
3. Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene
4. Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene
5. Odsjek za gospodarenje zemljištem
6. Odsjek za pravne i imovinske poslove
7. Odsjek za održavanje objekata.

U Odsjeku za upravljanje objektima poslovne i javne namjene kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene
2. Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

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

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

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

Članak 6.

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

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

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja 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 službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za

klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

U upravnom postupku 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 PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I IMOVINU GRADA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I IMOVINU GRADA

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela, postavlja temeljnu koncepciju i program rada Odjela, postavlja programe rada Odsjeka, te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- organizira izradu planova i programa rada Upravnog odjela i nadzire njihovo izvršavanje te organizira izradu izvještaja i informacija za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, sudjeluje i vodi upravne postupke te rješava o upravnim stvarima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (50%)
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (20%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (15%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – polja arhitekture, građevinarstva, strojarstva, elektrotehnike i geodezije ili polje prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA URBANIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže Pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za urbanizam, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, sudjeluje i vodi upravne i druge postupke te rješava o upravnim i drugim stvarima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito iz područja urbanizma (50%)
- pomaže Pročelniku pri organizaciji izrade planova i programa rada Odjela te nadzire njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (20%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (15%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti – polja arhitekture, građevinarstva, strojarstva, elektrotehnike i geodezije ili polje prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

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

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINU GRADA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- po nalogu Pročelnika i u suradnji s istim upravlja radom Upravnog odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, korisnicima objekata na upravljanju Odjela te u svim ostalim poslovima koje mu povjeri Pročelnik te u slučaju odsustva Pročelnika (50%),
- u suradnji s Pročelnikom osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%),
- u suradnji s Pročelnikom priprema i predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- u dogovoru s Pročelnikom rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

5. VIŠI SAVJETNIK–SPECIJALIST ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira aktivnosti i sudjeluje u izradi prostornih planova nove generacije tzv. E - planova, daje tumačenja iz područja urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva, te objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjela djelatnicima Odjela, sudjeluje u realizaciji i praćenju strateških projekata Grada, akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka (40%)
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i regionalne samouprave,

ustanovama, mjesnim odborima i dr. sa ciljem poboljšanja i unaprjeđenja djelatnosti Odjela (20%)

- priprema programe i izvještaje o radu Odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 eura, daje smjernice za pokretanje postupka iz područja javne nabave te sudjeluje u izradi proračuna (20%)
- sudjeluje i vodi upravne postupke te rješava o upravnim stvarima iz djelokruga upravnog tijela, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, građevinske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta i sl., poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.“

6. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA URBANIZAM

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema podatke i informacije iz područja razvojnih projekata, koordinira rad upravnih tijela Grada na izradi registra projekata Grada Rijeke i Urbane aglomeracije Rijeke te prati sustav upravljanja projektima (50%)
- sudjeluje, izrađuje i prati izradu strateških dokumenata te s tim u vezi strateških projekata na razini Grada Rijeke i Urbane aglomeracije Rijeke (30%)
- sudjeluje u radu stručnih tijela na razini Grada Rijeke koja prate projekte te sudjeluje u izradi informacija o stanju projekata u prostoru (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne)

samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela, prati izvršenje proračuna i financijskih planova Odjela, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom i svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava Odjela, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda Odjela te predlaže mjere za njihovo poboljšanje (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje Pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela (30%)
- savjetuje Pročelnika u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada 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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje Pročelnika i ostale službenike Odsjeka u svim pravnim pitanjima i ostalim pitanjima iz područja rada Odsjeka te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene, savjetuje službenike Odsjeka u postupcima pripreme postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima i općim aktima Grada, savjetuje i sudjeluje u primjeni općih uvjeta iz natječaja koja provode državna tijela (ministarstva i fondovi) u radu Odsjeka (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka i savjetuje Pročelnika i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada Odsjeka 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

9. SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana te dopise pravnih osoba upućene Gradonačelniku i Pročelniku, temeljem očitovanja upravnih odjela i vanjskih dionika (60%)
- samostalno priprema prigodne i druge dopise gradonačelnika (20%)
- koordinira, prati realizaciju i rokove te administrira i arhivira korespondenciju Gradonačelnika i Pročelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

10. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) i priprema izvješće o izvršenju financijskog plana, vodi evidenciju prihoda i rashoda Upravnog odjela i prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Upravnog odjela, ispunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja nepravilnosti i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima te vodi Plan nabave Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (45%),
- vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Upravnog odjela, izdaje naloge za plaćanje prema ugovorima (30%),
- vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS), prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima, prati pozitivne propise iz područja financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unapređenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja i izrađuje financijska izvješća o poslovanju Upravnog odjela te obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženja, isknjiženja i dr. (15%),

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

11. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze Pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Pročelnika Odjela i/ili Voditelja Odsjeka te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Pročelniku Odjela, Voditeljima Odsjeka i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Pročelnika Odjela i Voditelje Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

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 izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 4

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada odsjeka unutar Upravnih odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze Voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Voditelja Odsjeka ili Pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili proslijeđuje pozive Voditeljima Odsjeka ili Pročelniku Odjela i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Voditelje Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

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: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

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 izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.)

13. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%)
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga (20%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka, te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- izrađuje godišnje programe rada Odsjeka te nadzire njihovo ostvarenje; izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; 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 arhitektonske, urbanističke, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

14. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 2

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata, vodi projekte iz područja rada Odsjeka za urbanizam te nadzire i prati projekte (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja arhitekture, krajobrazne arhitekture, urbanizma, građevinarstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

15. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 3

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

- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (35%)
- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu i druge projekte iz područja rada Odsjeka te nadzire i prati projekte (25%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (15%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

16. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak, rješava i sudjeluje u najsloženijim imovinsko-pravnim poslovima i važnijim projektima, objedinjava i izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Odsjeka (50%)

- sudjeluje u procesu izrade pozitivnih propisa iz oblasti prostornog uređenja i srodnih područja, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, daje njihova tumačenja, izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- brine se o provođenju zaključaka i odluka pročelnika i Gradonačelnika te vodi evidenciju i rokove izvršenja obveza preuzetih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s pravnog aspekta te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

17. SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 6

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

- obavlja poslove osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada prostornim i urbanističkim planiranjem te uređivanja građevinskog zemljišta (30%)
- organizira i koordinira izradu prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za razvojne projekte Grada (30%),
- priprema, koordinira izradu i donošenje prostornih planova na području Grada (30%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

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

18. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%),
- vodi i rješava postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (20%)
- prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu, te pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%),
- izrađuje godišnje programe rada Odsjeka te nadzire njihovo ostvarenje; izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće; 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 preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija) ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s

drugim tijelima uprave, stručnim službama, suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima radi razmjene važnih informacija za potrebe posla.

19. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 6

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

- vodi i rješava postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (70%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (20%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija) ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

20. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i rješava postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (70%)

- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (20%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili geodezija) ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

21. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- odgovara na upite građana, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa (30%)
- obavlja očevid, vodi poslove održavanja web stranice Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija) ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela kao što su izrada i provedba akata, vođenja upravnih i neupravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

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

22. SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i građenja te općeg upravnog postupka (obnove postupka, ponovi postupci i ostali akti iz nadležnosti rada Odjela) (50%)
- prati novosti iz zakonodavstva i primjene propisa, vodi evidencije o važećim zakonskim i podzakonskim propisima (uredbama, mišljenjima i napucima nadležnog ministarstva), prati praksu upravnog suda koja se odnosi na djelokrug Odjela (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava", sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: Radne zadatke i izdavanje akata iz nadležnosti Odjela obavlja samostalno uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Složenije upravne predmete obavlja po uputi pročelnika i višeg rukovoditelja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, izdaje akte iz nadležnosti Odsjeka (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije, radi poslove radi provjere i ovjere parcelacijskog elaborata i ostale akte iz nadležnosti Odjela), odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija) ili pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

24. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najomprimaca, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr.

procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (15%)

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (10%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom upravnom odjelu radi provođenja postupka; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

25. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija : II

Potkategorija: savjetnik

Razina:-

Klasifikacijski rang :4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja te službenike u Odsjeku, predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu potporu Voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, (10%)
- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja

troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (40%)

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik (20%)
- sudjeluje u postupku dodjele stanova u najam, koordinira u svezi pokretanja parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zalogu na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zalogu i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (10%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (5%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi Odluka iz djelokruga Odsjeka te materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

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 računalnu, položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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

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

26. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik, provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima

je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik (25%)

- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (5%)
- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (40%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (10%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (5%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najamoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

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

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

27. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja te službenike u Odsjeku, izrađuje prijedloge i priprema izvješća u svezi revalorizacije i inventarizacije stanova u vlasništvu Grada s utvrđivanjem vijeka trajanja pojedinih elemenata predlaže i izrađuje Smjernice za izradu godišnjih i višegodišnjih planova Odsjeka, sudjeluje u izradi i izmjenama Plana Odjela i Odsjeka, prati izvršenje Plana, izrađuje šifarnike i povezuje sa pozicijama Proračuna, izrađuje prijedloge sistema subvencioniranog dijela najamnine, analize podataka o stanju kretanja potraživanja i spornih potraživanja vezanih za upotrebu stanova, prati naplatu najamnine i doznaku sredstava od Pododsjeka koja vrši naplatu (50%)
- izrađuje prijedloge za utvrđivanje visina najamnina sukladno Zakonu o najmu stanova i evidencije svih najamnina u Gradu, prati redovitost plaćanja troškova stanovanja za stanove u vlasništvu Grada (najamnina, kamata..), Izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, pokreće postupke zbog neplaćanja najamnine i kamata, otkazi i raskidi ugovora o najmu stana, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz redovnu i prisilnu naplatu potraživanja po osnovi najamnine i kamata (20%)
- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene Odsjeka, daje naloge za uknjiženje/isknjiženje stanova, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

28. SAVJETNIK ZA POSLOVE NAJMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi predmete vezano uz postupke najma stanova, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo; provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodatka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (35%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodatka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (40%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (10%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najamoprimalaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi upravljanja zgradama kojih je Grad Rijeka većinski vlasnik ili suvlasnik, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (50%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz postupaka sanacije zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, ažurira i likvidira račune za pričuvu za objekte u vlasništvu Grada, vodi evidenciju upravitelja i prati upravljanje stambeno-poslovnim zgradama, (25%)
- u bazi ONTIS ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva te sudjeluje u izradi ugovora iz djelovanja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (15%)
- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana te drugih pravnih subjekata, prima stranke; sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u postupku davanja stanova u najam, obavlja poslove preuzimanja i predaje stanova najmoprimcima, popunjava obavijesti o promjeni korisnika i upućuje komunalnim društvima, HEP-u i ostalim nadležnim službama, zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima i zakupnicima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene (50%)
- vodi evidenciju o stanovima koji se uređuju za potrebe davanja u najam, kao i evidenciju svih postupaka izvođenja radova u stanovima za potrebe godišnjih izvješća; provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt stana, izmjera stana itd.) (25%)
- obavještava upravitelja zgrade i Odsjek za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene o eventualnim potrebnim radovima u stanovima te na zajedničkim dijelovima zgrada te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata; podnosi zahtjeve za dodjeljivanje kućnih brojeva za prostore stambene namjene; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

31. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE BAZE PODATAKA I INFORMIRANJE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela te aktivno sudjeluje u realizaciji informatičkih i informacijskih projekata na razini Grada u kojima je potrebno sudjelovanje Odjela; vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku (ugovori o zakupu i dodatci ugovora o zakupu) te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te

evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura) (50%)

- objavljuje i pravovremeno ažurira sadržaj iz djelokruga rada Odjela na WEB portalu (tekstova, slika, obrazaca i dr.); sudjeluje u izradi dokumentacije za objavu natječaja za prodaju nekretnina kojima gospodari Odjel, u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora, u postupcima formiranja liste za najam stanova i liste potencijalnih kupaca po POS programu (20%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja; izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada (20%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; surađuje s ostalim odjelima gradske uprave u svrhu informiranja i objedinjavanja podataka za objekte kojima Odjel samostalno upravlja kao i za objekte ostalih upravnih odjela te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

32. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE BAZA PODATAKA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe), vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje upravnom odjelu za komunalni sustav i promet - Odsjeku zajedničke komunalne djelatnosti, u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke (60%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja, odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova, brine

o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku te sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela (15%)

- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura), surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja, izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

33. REFERENT ZA EVIDENCIJU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 4

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazi ONTIS i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba te izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe); vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Upravnom odjelu za komunalni sustav i promet – Odsjeku zajedničke komunalne djelatnosti (60%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja; odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova; brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku (15%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, ažurira podatke u svezi vraćenih računa pričuve, unosi podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS, unosi i kontrolira podatke u bazu IIS dostavnu knjigu (podaci preneseni iz financija) te vrši poslove uknjiženja i isknjiženja nefinancijske imovine u vlasništvu Grada Rijeke, ažurira i likvidira račune pričuve za objekte u vlasništvu Grada Rijeke, u bazi ONTIS-a ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve

za objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva i ispostavlja obavijesti o knjiženju za račune pričuve kada postoji razlika u podacima (razlika površine, visina pričuve, vlasništvo) (15%)

- sudjeluje u postupku formiranja Grada Rijeke u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva i ispostavlja obavijesti o knjiženju za račune pričuve kada postoji razlika u podacima u Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.

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

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK – IZVIDNIK

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.), provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.); prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjena i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi

odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)

- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

35. STRUČNI SURADNIK – IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju; utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.); sudjeluje u provođenju deložacije stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjena i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

36. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE I JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadataka Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadataka te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadataka, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadataka odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odsjeka u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti i naplati planiranih proračunskih prihoda (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u

osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

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

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

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

37. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za zakup poslovnih prostora i korištenje objekata javne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, primjerice ovršne postupke kao i druge postupke protiv zakupnika/korisnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, ugovora o korištenju objekata javne namjene, samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Odsjeka i sudjeluje u radu Pododsjeka (zakupni odnos, ugovori o korištenju, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi prostora prije objave u javnom natječaju za davanje u zakup (izrada kartice prostora), sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o zakupu, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

38. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje Voditelja Odsjeka u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima poslovne i javne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja- te službenike u Odsjeku i Pododsjecima; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora odnosno s osnova korištenja objekata javne namjene, samostalno vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, izrađuje ponude za sklapanje novih ugovora o zakupu, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima licitacije, koordinira rad na unosu/izmjeni podataka u bazama podataka na razini Odsjeka, sudjeluje u postupcima iskniženja i uknjiženja poslovnih prostora (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- po potrebi obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

39. SAVJETNIK ZA POSLOVE KORIŠTENJA POSLOVNIH I JAVNIH OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju punih i praznih poslovnih prostora te objekata javne namjene, vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Odsjek, surađuje u radu s izvidnicima Pododsjeka, vodi evidenciju korištenja poslovnih i javnih objekata, dostavlja nadležnim tijelima obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugi Odsjeci te unutar Odsjeka), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima i zakupcima omogućava pregled objekata poslovne i javne namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odsjek gospodari, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

40. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja Odsjeka; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Pododsjeka, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjek (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice,

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

41. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAKUPA I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja- te službenike u Odsjeku i Pododsjecima; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora, samostalno vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, , sudjeluje u postupcima isknjiženja i uknjiženja poslovnih prostora, vodi postupke prisilne naplate i aktivacije sredstava osiguranja plaćanja, vodi evidenciju naplate i ažurira podatke u aplikacijama s navedene osnove (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

42. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za zakup poslovnih prostora te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, zastupa Grad pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom Republike Hrvatske, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, primjerice ovršne postupke kao i druge postupke protiv zakupnika/korisnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, sudjeluje u

izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)

- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Pododsjeka (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi prostora prije objave u javnom natječaju za davanje u zakup (izrada kartice prostora), sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o zakupu, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

43. REFERENT ZA POSLOVE ZAKUPA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- fakturira zakupninu i ostale troškove (naknada za korištenje prostora, troškovi objave natječaja, režijski troškovi i dr.), svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu zakupnine i ostalih prihoda, vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- obračunava preplaćenu ili manje plaćenu zakupninu radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora prilikom nove izmjere, vrši izračun i vodi evidenciju o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji

te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Pododsjeka i Odsjeka (20%)

- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Pododsjeka i Odsjeka, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

44. STRUČNI SURADNIK - IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Odsjek, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) obavlja poslove preuzimanja i predaje poslovnih prostora zakupnicima te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugih Odsjeka te unutar Odsjeka), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima, zakupcima i najmoprimcima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odsjek gospodari (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugih Odsjeka te unutar Odsjeka, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odsjek za

gradsku imovinu te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)

- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

45. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja Odsjeka; zadužen je za ustroj jedinstvene baze objekata javne namjene i podbaza sukladno namjeni javnog objekta – obrazovna (škole i vrtići), prostori za rad upravnih tijela Grada, prostori na korištenju udruge za zadovoljenje potreba građana sukladno i sl., izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Pododsjeka, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjeka (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice,

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

46. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UGOVARANJE KORIŠTENJA OBJEKATA JAVNE NAMJENE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za korištenje objekata javne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, predlaže i sudjeluje u izradi općih akata kojima se pobliže reguliraju pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Pododsjeka (korištenje, suglasnost za preinaku prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi utvrđivanja statusa prostora, sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o korištenju objekata javne namjene, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

47. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izračunava i fakturira naknadu za korištenje, režijski troškovi i dr., svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu, poduzima mjere ažurnosti naplate potraživanja (naplata instrumenata osiguranja plaćanja), vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- sudjeluje u izradi financijskog modela upravljanja objektima javne namjene, predlaže optimalna rješenja za uknjižbu objekata javne namjene u evidencije grada (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Pododsjeka, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjek; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

48. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I IZVID OBJEKATA JAVNE NAMJENE

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove izvida i obilaska objekata javne namjene, predlaže održavanje i manje popravke, ugovara redovne servise, aktivno sudjeluje u radu drugih upravnih odjela koji održavaju i organiziraju programe u objektima javne namjene (60%)
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodjavnu opreme (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, društvene ili obrtničke struke, poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

49. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- utvrđuje potrebe raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke i predlaže lokacije za pripremu zemljišta, koordinira izradu i izvršenje ugovora o pripremi zemljišta, prati ažuriranje evidencije zemljišta - imovine Grada, prati realizaciju

prostornih planova te ukazuje na probleme u njihovoj provedbi s aspekta gospodarenja zemljištem (10%)

- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka) iz područja rada Odsjeka (5%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom odjelu radi provođenja postupka; prati propise i stručnu literaturu iz područja svog rada; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

50. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke, surađuje s drugim Upravnim odjelima te izrađuje izvješća i informacije za potrebe Voditelja Odsjeka, Pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća. (20%)
- rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama, izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale potrebne akte, izrađuje i pravno potvrđuje materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa, prati realizaciju zaključenih ugovora te

obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv ugovornih stranaka koji krše ugovorne obveze (30%)

- vrši analizu vlasništva za potrebe Odjela, Odsjeka i drugih Upravnih odjela te po potrebi samostalno ili u suradnji s ostalim službenicima vrši očevid na terenu te pribavlja različitu dokumentaciju (10%)
- pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH, zastupa Grad u upravnim postupcima povrata/utvrđivanja naknade zemljišta, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi, zastupa Grad i RH u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora vezano uz zemljište u vlasništvu Grada Rijeke i pred sudovima, surađuje s odvjetničkim uredima u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi te sudjeluje u ime Grada Rijeke i RH kao (su)vlasnika zemljišta ili stranke u postupku u ishodu akata kojim se dozvoljava zahvat u prostoru (15%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, ishodi zemljišnoknjižne izvratke i druge zbirke isprava te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (5%)
- izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

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

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

51. SAVJETNIK ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove te utvrđuje potrebu donošenja ili izmjene istih, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora, u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika (30%)

- sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem, utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku te predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko-pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta što, između ostalog, uključuje i izradu naloga za identifikaciju čestica, povremene očevide na terenu s drugim službenicima radi utvrđivanja stanja na terenu, pribavu uvjeta gradnje i podataka o položaju postojeće infrastrukture od nadležnih komunalnih društava i druge potrebne radnje za pripremu lokacije (30%)
- izrađuje programe pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, predlaže prioritete pripreme zemljišta, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije, te sudjeluje u suradnji s drugim Odjelima u izradi Programa pripreme i izgradnje prometnica (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje, ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za kolegij Gradonačelnika) koji nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (15%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

52. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke, rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama (prodaja, kupnja i zamjena zemljišta, osnivanje prava služnosti, građenja, sporazumi o prijenosu prava vlasništva, priznanje prava vlasništva, zakup) te izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke i RH (30%)

- izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale akte, izrađuje i pravno potvrđuje materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa, prati realizaciju zaključenih ugovora, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv ugovornih stranaka koji krše ugovorne obveze, rješava imovinsko-pravne odnose s Republikom Hrvatskom i izrađuje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi s RH te priprema dokumentaciju i daje naloge za ažuriranje imovine Grada Rijeke (25%)
- organizira i izrađuje analize vlasništva i provedivosti dijelova prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina, samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava vlasničke odnose na nekretninama te izrađuje analize vlasništva za potrebe Odjela, Odsjeka i drugih Upravnih odjela (10%)
- pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada Rijeke sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH, zastupa Grad u postupcima povrata/utvrđivanja prava na naknadu, nove izmjere i povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora vezano uz zemljište u vlasništvu Grada Rijeke i RH te sudjeluje u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi (pribava potrebne dokumentacije, davanje naloga odvjetničkim uredima, izrada očitovanja i praćenje rada odvjetničkih ureda) (25%)
- trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu te sudjeluje u procesu izrade i donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata kojima se rješavaju vlasnički odnosi na nekretninama (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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

53. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) i priprema izvješće o izvršenju financijskog plana, vodi evidenciju prihoda i rashoda Odsjeka i prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Odsjeka, ispunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja nepravilnosti i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima, priprema dokumentaciju po zahtjevu

Državnog ureda za reviziju i sudjeluje u pripremi odgovora na primjedbe, pripremi izvještaja o provedenim nalogima Državnog ureda za reviziju te vodi Plan nabave Odsjeka i prati njegovo izvršenje (40%)

- vrši izračune vrijednosti zemljišta i ulaganja, izrađuje kalkulacije troškova i cijena s prijedlogom dinamike ulaganja za uređenje i pripremu zemljišta, prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima, inicira postupke za aneks/raskid ugovora te izrađuje stručne dijelove ugovora i materijala za kolegij Gradonačelnika u financijskom i ekonomskom dijelu (15%)
- ovjerava ulazne račune, izdaje naloge za plaćanje prema ugovorima, presudama i rješenjima, izdaje izlazne fakture, evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Odsjeka te obrađuje zahtjeve za izdavanje brisovnih očitovanja za hipoteke na zemljištu upisanih temeljem ugovora o kreditu iz ranijih razdoblja (20%)
- vodi popis imovine u pripremi- projekti i popis objekata na upravljanju Odsjeka i vrši ažuriranje imovine Grada Rijeke po istima te po potrebi izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika vezano uz promjene u evidenciji o građevinskom zemljištu kao i zapisnike i naloge za potrebe Upravnog odjela za financije (15%)
- prati pozitivne propise iz područja financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unaprjeđenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja i izrađuje financijska izvješća o poslovanju 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

54. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko-pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta te prati realizaciju i koordinira tehnički i imovinsko-pravnu pripremu vezanu uz realizaciju obveza iz Ugovora o međusobnim pravima i obvezama u svezi gradnje nerazvrstane ceste i uređenja plaćanja komunalnog doprinosa (20%)
- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i

druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika (20%)

- sudjeluje u izradi programa pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije, sudjeluje i prati u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje, ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za kolegij Gradonačelnika) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja i sl.) (15%)
- surađuje s drugim Upravnim odjelima i nadležnim tijelima radi realizacije pripreme zemljišta, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te sudjeluje u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz prostorno-plansku i tehničku dokumentaciju (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- obavlja 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 građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK PRIPREME ZA ARHITEKTONSKE I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u vođenju i ažuriranju GIS baza podataka te u poboljšanju i stvaranju informatičke podrške vođenja evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke, vodi evidenciju prometa nekretnina (kupnja, prodaja ili drugi oblik raspolaganja) te pohranjuje i sistematizira važnije podatke (parcelacija i sl.) kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka (30%)
- izrađuje programe realizacije s tehničkim i vremenskim uvjetima provedbe pripreme, predlaže prostor i objekte za koje će se vršiti priprema zemljišta te prati uvjete

izgradnje, prikuplja dokumentaciju od značaja za realizaciju pripreme i razvojnih projekata (20%)

- vrši analizu te daje podatke o zemljište, a obzirom na prostorno-plansku dokumentaciju (naročito podatke o građevinskom području, planiranim sadržajima, provedivosti prostorno-planske dokumentacije i planu procedura) te izrađuje i priprema grafike za materijale za kolegij Gradonačelnika (15%)
- informatički oblikuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe rada Odsjeka i Odjela te predlaže mjere za unapređenje informatičkog oblikovanja i obrade podataka (10%)
- uređuje i ažurira web stranicu Odjela te vrši prijavu hardware/software problema (kvarova) u OpDesk-u kao i rješavanje dijela istih prije prijave (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje i korištenje programa za izradu urbanističkih planova i projektiranje: AutoCAD, Microstation, poznavanje i korištenje Microsoft Office paketa: Word, Excell, PowerPoint, Access, Outlook te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava manje zahtjevnu pripremu zemljišta te samostalno izrađuje manje zahtjevnu analizu provedivosti pojedinih prostornih planova glede imovinsko-pravnog statusa nekretnina (10%)
- rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada (analizira zahtjev, izrađuje i pravno potvrđuje materijal za kolegij Gradonačelnika, izrađuje ugovore, sporazume i sl. te prati realizaciju ugovornih obveza), izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz mogućnost raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada i RH, izrađuje manje zahtjevne analize vlasništva za potrebe Odsjeka, Odjela i drugih Upravnih odjela, radi uknjižbe prava vlasništva u korist Grada Rijeke i RH te rješava imovinsko-pravne odnose s Republikom Hrvatskom i izrađuje prijedloge za sklapanje izvan sudskih nagodbi s RH (50%)
- sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, u upravnim postupcima povrata/utvrđivanja prava na naknadu koji se odnose na zemljište te u postupcima

nove izmjere vezano uz vlasničke odnose koji se tiču vlasništva Grada Rijeke nad zemljištem (10%)

- prati i vodi evidenciju sudskih sporova koji se odnose na zemljište u vlasništvu Grada Rijeke i RH (10%)
- trajno prati pozitivne propise iz područja gospodarenja nekretninama (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

57. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove zakupa gradskog zemljišta (obrađa zahtjeva, provjera vlasništva zemljišta, urbanističke namjene, očevid na terenu, izrada grafičkog priloga za zakup s izračunom površine, rad sa strankama, izrada materijala za raspis natječaja te natječajne dokumentacije, provedba natječaja i drugo) (50%)
- vodi evidenciju zakupljenog zemljišta kroz atributnu i grafički bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka te nadzire način korištenja zakupljenog zemljišta na terenu (10%)
- vrši terenski uviđaj i analizu te u tom segmentu sudjeluje u svim fazama pripreme zemljišta, realizacije planova, prikupljanja i sistematiziranja podataka dobivenih terenskim uviđajem (10%)
- sudjeluje u radu Komisije za provođenje natječaja za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke u dijelu koji se odnosi na zakup zemljišta (15%)
- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata, materijala i dokumentacije Odsjeka te izrađuje grafičke priloge materijala za kolegij Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

58. REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje račune temeljem zaključenih ugovora te prati naplate potraživanja i šalje opomene kupcima koji neuredno izvršavaju obveze plaćanja prema sklopljenim ugovorima (40%)
- vodi evidencije ugovora za kupnju, prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (tabelarno i pohrana dokumentacije u registratore) (10%)
- izdaje zapisnike o stavljanju osnovnog sredstva u uporabu (vezano uz ažuriranje podataka o zemljišnim česticama u imovini-zapisnik se izrađuje za svaku česticu posebno) i obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženja, isknjiženja i dr.) (5%)
- obrađuje ulazne račune i ispostavlja naloge za plaćanje, izrađuje narudžbenice, upisuje ugovore u program Riznica na razini Odsjeka, vodi i ažurira evidenciju hipoteka na zemljištu i imovine u pripremi-projekti, evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Odsjeka, priprema tabelarni prikaz godišnjeg stanja potraživanja na razini Odsjek te priprema dokumentaciju po zahtjevu Državnog ureda za reviziju i drugih nadležnih tijela (40%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

59. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 5

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

- pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad Rijeka ili RH ima status stranke i po potrebi odlazi na terenski uviđaj istih, vodi evidenciju geodetskih elaborata te vodi brigu o svim obavijestima ovlaštenih geodetskih izvođača u kojima se Grad Rijeka i RH navodi kao vlasnik susjednog zemljišta, a sve kako ne bi došlo do uzurpacije zemljišta u vlasništvu Grada Rijeke i RH od strane fizičkih osoba i po potrebi odlazi na terenski uviđaj (20%)
- vrši identifikaciju čestica, izračun površina i priprema svu potrebnu dokumentaciju (kopije katastarskog i gruntovnog plana, ortofoto, izvode iz prostorno-planske dokumentacije, baze javnih površina i sl.) i vrši njihove uklope za potrebe Odsjeka, Odjela i drugih Upravnih odjela te po potrebi vrši terenski uviđaj i izrađuje izvješća uz svu potrebnu dokumentaciju o istome za potrebe Odsjeka i Odjela (20%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju (zemljišnoknjižne izvatke, posjedovne listove i sl.) za potrebe posla unutar Odsjeka i Odjela, organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacijskih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provedbi geodetskih elaborata (15%)
- priprema svu potrebnu dokumentaciju (kopije katastarskog i gruntovnog plana, ortofoto, izvode iz prostorno-planske dokumentacije, baze javnih površina i sl.) za izlaganje u postupcima nove izmjere i po potrebi ide na terenski uviđaj te nakon otvaranja nove knjige ažurira bazu podataka i evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u i izrađuje naloge uknjiženja i isknjiženja zemljišta (15%)
- ažurira bazu podataka i evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke te vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka, izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika vezano uz ažuriranje baze podataka i po zaključcima izrađuje naloge i zapisnike za potrebe Upravnog odjela za financije te prema nalogima ostalih službenika Odsjeka za zemljišta stečena pravnim poslom izrađuje naloge i zapisnike za Upravni odjel za financije (15%)
- vodi evidenciju ulica, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih ustanova vezano uz ulice i priprema grafičke priloge za imenovanje novih ulica za potrebe Odbora za mjesnu samoupravu te prema izdanim rješenjima o dodjeli kućnog broja vrši evidentiranje istih u GIS-u (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

60. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek; prati izvršenje proračuna i financijskih planova; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom odjelu radi provođenja postupka; prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

61. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije pravne i imovinske poslove iz djelokruga rada Odjela te izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela (10%)
- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (35%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (15%)
- priprema odluke za potrebe procjembenih povjerenstava i druge odluke iz domene e-nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (5%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka provjerava istinitost, pravilnost, cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (15%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

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

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

62. SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- priprema odluke za potrebe procjembenih povjerenstava i druge odluke iz domene e-nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke te sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

63. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje planove javne nabave za potrebe Odjela, sudjeluje u izradi financijskih planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te vrši unos podataka iz sklopljenih ugovora Odjela u aplikaciju (50%)
- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje interne naloge za plaćanje, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela te dostavlja financijske izvještaje na razini Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- samostalno priprema i provodi postupke upisa imovine u poslovne knjige grada, predlaže unutarnje procedure i pravila, izrađuje analizu upisane imovine kojom upravlja Odjel (10%)
- vodi postupak naplate naknade za koncesije, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel, obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prati stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, pribor za obavljanje poslova i uredski namještaj).

64. SAVJETNIK ZA POSLOVE E-NEKRETNINA I TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (40%)
- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, odgovara na opće upite građana (5%)
- pokreće postupke izrade energetske certifikate za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke koje su na upravljanju Odjela te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, pribor za obavljanje poslova i uredski namještaj).

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 3

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

- sudjeluje u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi; obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (30%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (10%)
- obavlja poslove iz domene kupoprodaje nekretnina u vlasništvu i suvlasništvu Grada Rijeke (35%)
- obavlja poslove utvrđivanja legalnosti objekata te pokretanje i sudjelovanje u postupcima ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke (15%)
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina; surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; sudjeluje u izradi normativnih akata iz ovlasti Odjela; surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

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

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

66. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po

višekratnom nalogu MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najnova stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanja katastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (30%))

- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (40%)
- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija, dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (20%)
- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

67. REFERENT ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- terenski očevid nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke u svrhu utvrđivanja postojećeg stanja za potrebe provođenja postupka ozakonjenja, evidencije stvarnog stanja, legalnosti građevine, razgledavanja istih za potrebe provođenja javnih natječaja za prodaju nekretnina (30%)
- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po višekratnom nalogu MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najnova stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanjakatastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (20%))
- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska

identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (20%)

- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija, dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (20%)
- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacije obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit I. razine

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

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

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

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

68. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE GRADSKIH OBJEKATA

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća; odgovara za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi (50%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek; prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka i odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz

područja rada na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (10%)

- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom odjelu radi provođenja postupka javne nabave, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik; 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 građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova, usmjeravanje rada, davanje rješenja i rješavanje problema iz domene gradnje, održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene u vlasništvu Grada, kao i zajedničkih dijelova zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela;

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

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

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

69. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun

investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (25%)

- predstavlja Grad Rijeku kao javnog naručitelja prilikom izvođenja radova izgradnje objekata te u postupcima tehničkog pregleda i ishođenja uporabne dozvole izgrađenih građevina, koordinira i prati izvršenje ugovora o javnim radovima ili uslugama i ovjerava obračun izvedenih radova, financijsku dokumentaciju prilikom gradnje složenih objekata te daje stručna mišljenja o potrebi, nepredvidivosti ili opravdanosti eventualno potrebnih dodatnih radova (25%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidе te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (20%)
- sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina s predstavnicima drugih gradskih odjela na realizaciji razvojnih projekata Grada i kapitalnih investicijskih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

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

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

70. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA POSLOVE ODRŽAVANJA KULTURNIH DOBARA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (25%)
- predstavlja Grad Rijeku kao javnog naručitelja prilikom izvođenja radova izgradnje objekata te u postupcima tehničkog pregleda i ishođenja uporabne dozvole izgrađenih građevina, koordinira i prati izvršenje ugovora o javnim radovima ili uslugama i ovjerava obračun izvedenih radova, financijsku dokumentaciju prilikom gradnje složenih objekata te daje stručna mišljenja o potrebi, nepredvidivosti ili opravdanosti eventualno potrebnih dodatnih radova (25%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidе te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (20%)
- sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina s predstavnicima drugih gradskih odjela na realizaciji razvojnih projekata Grada i kapitalnih investicijskih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

71. SAVJETNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 6

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidе te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

72. SAVJETNIK U INVESTICIJSKIM PROJEKTIMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)

- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

73. SAVJETNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektne tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (10%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (60%)
- piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i

stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidne te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (10%)

- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

74. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje planove i programe Odsjeka, polugodišnja i godišnja financijska izvješća ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Odsjeka, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS te kontrolira istinitost i točnost obračuna radova, te kompletira cjelokupnu obračunsku dokumentaciju za konačni obračun (50%)
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o uloženim sredstvima u objekte, surađuje s ostalim gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata drugih upravnih odjela, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (20%)

- sudjeluje u radu projektnog tima prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, pripremu i suradnju s ostalim Odjelima, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstava i dostavlja Provedbenom tijelu u projektima sa ugovorom o dodjeli financijskih sredstava te drugih ekonomskih poslova za realizaciju složenih projekata (10%)
- izrađuje planove nabave i izvješća vezano za isto prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

75. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij gradonačelnika i gradsko vijeće, prati propise, stručnu literaturu i praksu, te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira voditelja Odsjeka te druge službenike u Odsjeku, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada, izrađuje ugovore iz djelovanja rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i provodi jednostavne nabave za usluge i radove (50%)
- samostalno i u suradnji s ostalim Odsjecima u Odjelu obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada iz djelokruga rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, najmoprimaca, korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke, obavlja poslove vezane za evidencije nabave (30%)
- priprema dokumentaciju u postupcima odštetnih zahtjeva, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

76. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje snimke postojećeg stanja te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (10%)
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlašteni predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune,

samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)

- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

77. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (40%)
- organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (20%)
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (20%)

- surađuje s gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

78. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održavanje gradskih objekata

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

Opis razine standardnih mjerila:

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja manje složene poslove održavanja objekata javne i poslovne namjene, uključujući održavanje i manje popravke u zgradama, ugovara redovne servise u zgradama, neposredno kontaktira i dogovara s korisnicima programa pripremu i tehničke uvjete za izvođenje programa, sudjeluje u tehničkoj pripremi scene za potrebe programa i nadzire njegovu realizaciju, vodi brigu o rasporedu i radu vanjskog pomoćnog osoblja, nadzire korištenje prostora od strane ostalih korisnika u zgradi, vodi i nadgleda rad i realizaciju poslova za koje su angažirani vanjski suradnici (50%);
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrada, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodjavne opreme (20%)
- sudjeluje u poslovima rukovođenja sustava centralnog grijanja i hlađenja zgrada, na način da kontrolira rad i ostalu automatiku ručno i putem računala, sudjeluje u nadzoru i održavanju sustava (20%)
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje plinskih instalacija, poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.