

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ZAVODU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Zavoda, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda i utvrđuje plan i program Zavoda. 15 %

Zadatak 3.

Utvrđuje prijedloge odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %

Zadatak 4.

Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

Zadatak 5.

Poduzima prema službenicima i namještenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda.

Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Zavoda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Zavoda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima

državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Zavoda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Zavoda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Zavodom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Zavoda koje mu povjeri pročelnik. 60 %

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Zavoda. 15 %

Zadatak 3.

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

Zadatak 4.

Pružuje potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Zavoda, prati pitanja vezana uz rad Zavoda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Zavoda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda,

izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloga propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Zavoda.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, rješava najsloženije predmete i stručna pitanja te daje smjernice u rješavanju zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda te priprema i izrađuje akte iz djelokruga i nadležnosti Zavoda. Prati izradu nacрта zakonskih i drugih propisa i njihovo donošenje te predlaže mjere poboljšanja pravne regulative u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. Provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 30 %

Zadatak 3.

Vodi postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima što se odnose na prethodna odobrenja za izvođenje radova na nepokretnim kulturnim dobrima i posebne uvjete zaštite. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja djelokruga Zavoda te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 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 potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima i namještenicima Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Usmeno i pisano prezentira rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U PODRUČJU ZAŠTITE I OČUVANJA KULTURNIH DOBARA I PRIRODE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju stručnih poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, rješava najsloženija stručna i strateška pitanja, koordinira i sudjeluje u provedbi gradskih, strateških razvojnih projekata/programa, unaprjeđenja gradske infrastrukture u kojima je Zavod nositelj i/ili jedan od sudionika provedbe. Koordinira poslove strateškog planiranja sukladno propisima koji reguliraju strateško planiranje i upravljanje razvojem Grada Zagreba u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara i prirode, obavlja poslove vezane za pripremu, izradu, provedbu, praćenje, izvješćivanje i vrednovanje akata strateškog planiranja iz djelokruga Zavoda, surađuje u izradi nacрта prijedloga akata strateškog planiranja na gradskoj razini, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Zavoda u okviru proračuna Grada Zagreba, savjetodavno sudjeluje u izradi konzervatorskih podloga nove

generacije za zaštićene kulturno-povijesne cjeline i utvrđivanju njihovih svojstava kulturnog dobra te predlaže obuhvate i mjere zaštite kulturno-povijesnih cjelina na prostoru Grada Zagreba. 50 %

Zadatak 2.

Prati i proučava javne politike EU-a, posebno direktive, propise, programe vezane uz zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i prirode i srodne teme. Prati, proučava i primjenjuje nove EU inovativne prakse vezane uz zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i prirode, zelenu infrastrukturu u urbanim područjima, rješenja temeljena na prirodi, revitalizaciju zapuštenih područja, naprednih tehničkih i digitalnih rješenja i dr., posebno kroz koordinaciju i provedbu inovativnih EU projekata te kroz uspostavu međunarodne suradnje sa srodnim organizacijama. Podnosi izvješća o ostvarivanju ciljeva planskih dokumenata i projektnih aktivnosti iz svog djelokruga rada. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara i zaštite prirode. Prati izradu nacрта zakonskih i drugih propisa i njihovo donošenje te predlaže stručne mjere poboljšanja pravne regulative u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara i prirode. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale o provedbi gradskih, strateških projekata u kojima je Zavod nositelj i/ili jedan od sudionika provedbe te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest ili povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA NEPOKRETNNA KULTURNA DOBRA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju stručnih poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka što se odnose na zaštitu nepokretnih kulturnih dobara. 40 %

Zadatak 2.

Koordinira rad na konzervatorskim podlogama nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke prostorne cjeline, sukladno standardima i kriterijima ministarstva nadležnog za kulturnu baštinu te predlaže obuhvate i mjere zaštite kulturno-povijesnih cjelina na prostoru Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 3.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen.

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i prijedloga pri rješavanju najsloženijih pitanja i predmeta iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda. 50 %

Zadatak 2.

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Prikuplja i objedinjuje prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Zavoda. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi akata te u izradi strategija, programa, planova, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim

gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Zavoda.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava propise, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenijih poslova vezano uz financijsko-planske i računovodstvene poslove te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Zavoda za tekuću godinu. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove na izradi prijedloga financijskih planova, izrađuje izvješća o utrošku sredstava Zavoda i naredbe za isplate, izrađuje putne naloge za pročelnika i ostale službenike Zavoda, obračunava i vrši kontrolu putnih naloga. 30 %

Zadatak 3.

Vrši kontrolu podataka proračunskih korisnika, izrađuje izvješća o utrošku sredstava po pojedinačnim proračunskim pozicijama Zavoda. Surađuje u izradi Plana nabave iz djelokruga Zavoda, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje s uredom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidencije utroška sredstava i materijalnih sredstava, zaprima i priprema račune za plaćanje iz sredstava proračuna Grada Zagreba, kontrolira ispravnost i točnost računa, naredaba za isplatu, obračunava godišnje i mjesečne karte javnog prijevoza te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove na temelju propisa kojima se uređuje područje financija, proračuna i računovodstva. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja financija, proračuna i računovodstva, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Zavoda te česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih

postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Zavoda. 50 %

Zadatak 2.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

Zadatak 4.

Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Zavoda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

9. VOZAČ

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prijevoza službenika Zavoda za službene potrebe, posebno na očevide u upravnim i neupravnim postupcima. 70 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove vanjske dostave pošte. 20 %

Zadatak 3.

Brine o održavanju motornih vozila te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prometne struke
- položen vozački ispit B-kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

1. ODJEL ZA PROVEDBU DRŽAVNIH PROGRAMA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE

10. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU DRŽAVNIH PROGRAMA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o prethodnom odobrenju za izvođenje radova na nepokretnom kulturnom dobru, privremenoj obustavi radova, utvrđivanju hitnih mjera zaštite kulturnog dobra, rješava najsloženije predmete utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite, izdavanja potvrda i suglasnosti na glavne projekte, provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. Brine o pravodobnom izvršavanju programa zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna te pravodobnom rješavanju zahtjeva privatnih investitora. 40 %

Zadatak 3.

Suraduje s nadležnim inspekcijama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i

drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA DOBRA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, utvrđuje mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem, vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima privatnih investitora u prvostupanjskom postupku za izdavanje prethodnog odobrenja za izvođenje radova na nepokretnom kulturnom dobru, privremene obustave radova, rješava najsloženije predmete utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite kulturnog dobra, izdavanja potvrda i suglasnosti na glavne projekte, obavlja stručni nadzor nad izvođenjem radova. 50 %

Zadatak 2.

Vodi najsloženije programe zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna. 30 %

Zadatak 3.

Utvrđuje najsloženije mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

**12. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje očitovanja na tužbe, žalbe i prigovore u najsloženijim postupcima o prethodnom odobrenju i izdavanju posebnih uvjeta te u najsloženijim predmetima što se odnose na zaštitne radove i mjere zaštite. 40 %

Zadatak 2.

Priprema očitovanja i daje stručna mišljenja u najsloženijim predmetima što se odnose na pravne mjere zaštite i očuvanja kulturnih dobara te pruža pravnu pomoć u rješavanju zadataka iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Priprema očitovanja i daje stručna mišljenja u predmetima što se odnose na dobivanje dopuštenja za rad na kulturnim dobrima te priprema podatke i očitovanja za potrebe drugih gradskih upravnih tijela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise u području zaštite kulturnih dobara, surađuje s nadležnim inspekcijama, pruža stručnu pomoć vlasnicima i drugim nositeljima prava na nepokretnom kulturnom dobru te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 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 PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi akata, planova pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

**13. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNNA KULTURNA
DOBRA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, utvrđuje mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem, vodi postupke u složenim upravnim stvarima privatnih investitora u prvostupanjskom postupku za izdavanje prethodnog odobrenja za izvođenje radova na nepokretnom kulturnom dobru, privremene obustave radova, rješava složene predmete utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite kulturnog dobra, izdavanja potvrda i suglasnosti na glavne projekte, obavlja stručni nadzor nad izvođenjem radova. 50 %

Zadatak 2.

Vodi složene programe zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna. 30 %

Zadatak 3.

Utvrđuje složene mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite nepokretnih kulturnih dobara i više vrsta složenih postupaka zaštite nepokretnih kulturnih dobara, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNNA KULTURNA DOBRA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacрте posebnih uvjeta, potvrda i suglasnosti na glavne projekte, prethodnih odobrenja, rješenja o privremenoj obustavi radova u manje složenim predmetima koji se odnose na izvođenje radova, sudjeluje u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u provedbi programa zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u utvrđivanju mjera zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje manje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, ali uz češći nadzor, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, nadležnim inspekcijama i drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2. ODJEL ZA PROVEDBU GRADSKIH PROGRAMA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE

15. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU GRADSKIH PROGRAMA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

Koordinira izradu programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente te pripremu i provedbu Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente, brine o pravodobnom izvršavanju zadaća Povjerenstva za korištenje prihoda od spomeničke rente, osigurava učinkovitu participaciju Zavoda u provedbi programa spomeničke rente i drugih gradskih programa koji se tiču obnove kulturne baštine. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na praćenje provedbe programa zaštitnih radova te u najsloženijim predmetima vezanim za zaštitne radove i mjere zaštite kulturnih dobara koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa te po potrebi predlaže imenovanje privremenog skrbnika kulturnom dobru. 40 %

Zadatak 3.

Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o prethodnom odobrenju. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim

upravnim tijelima. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA

KULTURNA DOBRA

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, informira vlasnike kulturnih dobara o mogućnosti sufinanciranja zaštitnih radova putem gradskih programa zaštitnih radova, sudjeluje u provedbi najsloženijih programa obnove stručnom provjerom dokumentacije, izdavanjem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja za radove te obavljanjem stručnog nadzora nad izvođenjem radova i sudjelovanjem u primopredaji radova. Po potrebi predlaže imenovanje privremenog skrbnika kulturnom dobru. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa. Sudjeluje u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente te obavlja stručne poslove kojima se utvrđuje potpunost dokumentacije. 30 %

Zadatak 3.

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku koji se odnose na utvrđivanje namjene i načina uporabe kulturnog dobra. 20 %

Zadatak 4.

U suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima, izdavanjem stručnih mišljenja i suglasnosti sudjeluje u donošenju odluka o uređenju javnih prostora i površina te drugih pitanja reguliranih gradskim odlukama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja

informacija. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

17. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNNA KULTURNA DOBRA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, informira vlasnike kulturnih dobara o mogućnosti sufinanciranja zaštitnih radova putem gradskih programa zaštitnih radova, sudjeluje u provedbi složenih programa obnove stručnom provjerom dokumentacije, izdavanjem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja za radove te sudjelovanjem u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova i sudjelovanjem u primopredaji radova. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa. Sudjeluje u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente te obavlja stručne poslove kojima se utvrđuje potpunost dokumentacije. 30 %

Zadatak 3.

Utvrđuje složene mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNNA KULTURNA DOBRA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, informira vlasnike kulturnih dobara o mogućnosti sufinanciranja zaštitnih radova putem gradskih programa zaštitnih radova, sudjeluje u provedbi manje složenih programa obnove stručnom provjerom dokumentacije, izdavanjem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja za radove te sudjelovanjem u obavljanju stručnog nadzora nad izvođenjem radova i sudjelovanjem u primopredaji radova. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa. Sudjeluje u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente te obavlja stručne poslove kojima se utvrđuje potpunost dokumentacije. 30 %

Zadatak 3.

Utvrđuje složenije mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

3. ODJEL ZA PROVEDBU PROGRAMA PROTUPOTRESNE, ENERGETSKE I CJELOVITE OBNOVE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE

19. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU PROGRAMA PROTUPOTRESNE, ENERGETSKE I CJELOVITE OBNOVE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

Redovito prati objave javnih natječaja za protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne baštine te kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o njima. Vodi evidenciju odobrenih programa i statusa njihove provedbe te osigurava pravodobno izdavanje propisanih akata unutar Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Za potrebe provedbe programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte. 30 %

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa. 20 %

Zadatak 4.

Provodi kontinuirani nadzor nad najsloženijim radovima obnove, izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima

tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

20. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETN KULTURNA DOBRA

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte, za potrebe provedbe najsloženijih programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje smjernice za ugradnju sunčanih elektrana na nepokretna kulturna dobra i građevine unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Provodi kontinuirani nadzor nad najsloženijim radovima protupotresne, energetske i cjelovite obnove te izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova. 20 %

Zadatak 4.

Kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o aktualnim javnim natjecajima za protupotresnu, energetske i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne, pruža stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja informacija. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, fizičkim i pravnim osobama u

svrhu pružanja informacija i savjeta vezano uz protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu kulturne baštine.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

21. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA DOBRA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte, za potrebe provedbe najsloženijih programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine. 40 %

Zadatak 2.

Provodi kontinuirani nadzor nad složenim radovima protupotresne, energetske i cjelovite obnove te izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova. 30 %

Zadatak 3.

Kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o aktualnim javnim natječajima za protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne, pruža stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja informacija i savjeta vezano uz protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu kulturne baštine.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNNA KULTURNA DOBRA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte, za potrebe provedbe složenijih programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine. 40 %

Zadatak 2.

Provodi kontinuirani nadzor nad složenijim radovima protupotresne, energetske i cjelovite obnove te izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova. 30 %

Zadatak 3.

Kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o aktualnim javnim natjecajima za protupotresnu, energetske i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne, pruža stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja informacija i savjeta vezano uz protupotresnu, energetske i cjelovitu obnovu kulturne baštine.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4. ODJEL ZA KULTURNO-POVIJESNE CJELINE I PROSTORNOPLANSKE MJERE ZAŠTITE

23. VODITELJ ODJELA ZA KULTURNO-POVIJESNE CJELINE I PROSTORNOPLANSKE MJERE ZAŠTITE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i priprema prijedloge za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline, ocjenjuje prostornoplansku dokumentaciju sa stajališta mjera zaštite nepokretne kulturne baštine. 20 %

Zadatak 4.

Vodi postupak u najsloženijim stvarima kod izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u (AutoCAD).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa Zavodom za prostorno uređenje Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te predstavnicima tijela državne

uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA KULTURNO-POVIJESNE CJELINE
CJELINE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i priprema stručne podloge za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline, ocjenjuje prostorno-plansku dokumentaciju sa stajališta mjera zaštite nepokretne kulturne baštine. 40 %

Zadatak 3.

Vodi postupak u najsloženijim stvarima kod izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u (AutoCAD).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi baza podataka, strateških dokumenata, programa, planova pa je doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa Zavodom za prostorno uređenje Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te predstavnicima

tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

25. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA KULTURNO-POVIJESNE

CJELINE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i priprema stručne podloge za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline, ocjenjuje prostorno-plansku dokumentaciju sa stajališta mjera zaštite nepokretne kulturne baštine. 40 %

Zadatak 3.

Vodi postupak u složenim stvarima kod izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa Zavodom za prostorno uređenje Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA KULTURNO-POVIJESNE CJELINE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi prijedloga rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i pripremi stručnih podloga za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline. 40 %

Zadatak 3.

Suraduje u postupcima izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu većeg broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Zavoda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5. ODJEL ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU

27. VODITELJ ODJELA ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, prati i proučava propise u području zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na istraživanje, valorizaciju i sustav mjera zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

Zadatak 3.

Nadzire izvođenje restauratorskih i konzervatorskih radova, nadzire promet pokretnih kulturnih dobara, vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku koji se odnose na prethodna odobrenja za zaštitne radove, izradu replika te privremeno iznošenje i upotrebu pokretnih kulturnih dobara. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedlog programa i prioriteta zaštitnih radova na pokretnim kulturnim dobrima, nadzire obavljanje poslova u Odjelu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i ustanovama u kulturi. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

28. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na istraživanje, dokumentiranje, valorizaciju i zaštitu zbirki u vlasništvu Grada Zagreba kao i drugih zbirki i najvrjednijih pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara i priprema prijedloge za utvrđivanje svojstva pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

Zadatak 2.

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje zbirki i najvrjednijih pokretnih kulturnih dobara i izradu replika te u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku utvrđivanja mjera zaštite i očuvanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na proučavanje i obrađivanje literature i arhivske građe o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima, prati i utvrđuje stanje pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te predlaže programe i prioritete restauratorskih i konzervatorskih radova i provodi nadzor nad njihovim izvođenjem. 30 %

Zadatak 4.

Suraduje s muzejima, galerijama, arhivima, knjižnicama i drugim ustanovama u kulturi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu baze podataka i akata te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi baza podataka i akata te u izradi strateških dokumenata, programa, planova pa je doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

29. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i obrađuje literaturu i arhivsku građu o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima, obavlja istraživanje, dokumentiranje, valorizaciju i zaštitu zbirke u vlasništvu Grada Zagreba kao i drugih zbirke i najvrjednijih pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

Zadatak 2.

Prati stanje kulturnih dobara u zbirkama i predlaže programe i prioritete restauratorskih i konzervatorskih radova te provodi nadzor nad njihovim izvođenjem. Suraduje s muzejima, galerijama, arhivima, knjižnicama i drugim ustanovama u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje zbirke i najvrjednijih pokretnih kulturnih dobara i izradu replika. 20 %

Zadatak 4.

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku utvrđivanja mjera zaštite i očuvanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i proučava literaturu i građu o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima. Sudjeluje u poslovima istraživanja, dokumentiranja, valorizacije i zaštite pokretnih pojedinačnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 40 %

Zadatak 2.

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje zbirke i najvrjednijih pokretnih kulturnih dobara i izradu replika. 40 %

Zadatak 3.

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku utvrđivanja mjera zaštite i očuvanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o zaštiti pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima i namještenicima Zavoda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

6. ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE, ZAŠTITU, DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU

31. VODITELJ ODJELA ZA ISTRAŽIVANJE, ZAŠTITU, DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, prati i proučava propise i stanje u području vođenja dokumentacije kulturnih dobara, prati aktivnosti Zavoda, promiče zaštitu i očuvanje kulturne i prirodne baštine Grada i prezentira rad Zavoda s ciljem stvaranja afirmativne slike Zavoda u javnosti te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje i vodi digitalne baze podataka o kulturnim dobrima, vodi informacijski sustav kulturne baštine na području Grada Zagreba, vodi prostorne podatke kulturnih dobara Grada Zagreba na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Osmišljava, uređuje i održava mrežne stranice Zavoda. 30 %

Zadatak 3.

Istražuje, dokumentira i valorizira nepokretna kulturna dobra te izrađuje odnosno koordinira izradu rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i pripreme prijedloga za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. 30 %

Zadatak 4.

Koordinira vođenje planoteke, fototeke, hemeroteke, stručne biblioteke i pisarnice Zavoda te objavljivanje konzervatorske dokumentacije na mrežnim stranicama Zavoda. Surađuje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturnih dobara. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova, izradu digitalnih baza podataka i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA DOKUMENTACIJU

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnim dobrima te obrađuje i unosi podatke u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima i informacijski sustav kulturne baštine. Suraduje na pripremi i obradi prostornih podataka kulturnih dobara Grada Zagreba za ArcGIS Enterprise Portal Grada Zagreba. Objavljuje usvojene konzervatorske podloge te izvješćuje o izradi konzervatorskih podloga nove generacije. Priprema i prikuplja stručne sadržaje za objavu na mrežnim stranicama, priprema informacije za javnost o aktualnim događanjima s područja zaštite kulturne baštine, u suradnji s drugim odjelima priprema izvješća o projektima obnove kulturnih dobara i radu Zavoda za objavu na mrežnim stranicama.

40 %

Zadatak 2.

Istražuje, dokumentira i valorizira najzahtjevnija nepokretna kulturna dobra te izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i priprema najsloženije stručne podloge za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. Priprema stručne publikacije i promotivne materijale stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Zavoda široj javnosti i popularizacije konzervatorske djelatnosti. Čini dostupnom publikacije nastale djelovanjem Zavoda ili u suradnji s njim. Sa stajališta zaštite kulturne baštine izvješćuje o aktualnim gradskim strateškim projektima/programima u kojima je Zavod dionik provedbe.

30 %

Zadatak 3.

Vodi i održava planoteku, fototeku, hemeroteku i stručnu biblioteku Zavoda te priprema konzervatorsku dokumentaciju za objavu na mrežnim stranicama Zavoda.

20 %

Zadatak 4.

Na zahtjev stranaka izrađuje potvrde o svojstvu kulturnog dobra te pruža uvid u dokumentaciju Zavoda svim zainteresiranim korisnicima u službene svrhe, za znanstveno istraživanje i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i izlaganja te u druge opravdane svrhe, u skladu s propisima kojima se uređuje korištenje dokumentacije o kulturnim dobrima, pravo na pristup informacijama i zaštita autorskih prava. Suraduje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti ili povijesti ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rad na digitalnim bazama podataka, informacijskom sustavu kulturne baštine Grad Zagreba i ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda radi davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima tijela državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

33. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnim dobrima te obrađuje i unosi podatke u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima i informacijski sustav kulturne baštine. Suraduje na pripremi i obradi prostornih podataka kulturnih dobara Grada Zagreba za ArcGIS Enterprise Portal Grada Zagreba. Priprema i prikuplja stručne sadržaje za objavu na mrežnim stranicama, priprema informacije za javnost o aktualnim događanjima s područja zaštite kulturne baštine, u suradnji s drugim odjelima priprema izvješća o projektima obnove kulturnih dobara i radu Zavoda za objavu na mrežnim stranicama 40 %

Zadatak 2.

Istražuje, dokumentira i valorizira manje zahtjevna nepokretna kulturna dobra te izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i priprema složene stručne podloge za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. Sudjeluje u pripremi stručnih publikacija i promotivnih materijala stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Zavoda široj javnosti i popularizacije konzervatorske djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima održavanja planoteke, fototeke, hemeroteke i stručne biblioteke Zavoda te sudjeluje u pripremi konzervatorske dokumentacije za objavu na mrežnim stranicama Zavoda. 20 %

Zadatak 4.

Na zahtjev stranaka izrađuje potvrde o svojstvu kulturnog dobra te pruža uvid u dokumentaciju Zavoda svim zainteresiranim korisnicima u službene svrhe, za znanstveno istraživanje i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i izlaganja te u druge opravdane svrhe, u skladu s propisima kojima se uređuje korištenje dokumentacije o kulturnim dobrima, pravo na pristup informacijama i zaštita autorskih prava te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti ili povijesti ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rad na digitalnim bazama podataka, informacijskom sustavu kulturne baštine Grad Zagreba i ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s drugim službenicima unutar Odjela, radi prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA DOKUMENTACIJU

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnim dobrima te obrađuje i unosi podatke u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima. Suraduje u pripremi i prikupljanju stručnih sadržaja za objavu na mrežnim stranicama. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje u istraživanju, dokumentiranju i valorizaciji manje zahtjevnih nepokretnih kulturnih dobara te suraduje u izradi prijedloga rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i pripremi složenijih prijedloga za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u pripremi stručnih publikacija i promotivnih materijala stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Zavoda široj javnosti i popularizacije konzervatorske djelatnosti. Informira o relevantnim događajima za djelovanje Zavoda (stručnim skupovima, izložbama, publikacijama i sl.), pruža informacije građanima i zainteresiranim strankama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest ili povijest umjetnosti ili arhitektonske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu većeg broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Zavoda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

35. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja i dostavljanja predmeta u rad. Izdaje i otprema pismena i druge dokumente. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, sukladno pravilima uredskog poslovanja. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva radi trajnog čuvanja. 30 %

Zadatak 3.

Radi na digitalizaciji planoteke, fototeke i hemeroteke te unosu podataka u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima i dokumentacijskim zbirkama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno pravilima uredskog poslovanja i propisima o vođenju dokumentacije kulturnih dobara. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Zavoda.

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

36. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove pismohrane, preuzima riješene predmete, proučava njihov sadržaj, sređuje ih i čuva. 60 %

Zadatak 2.

Vodi i ažurira sve propisane evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 40 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Zavoda.

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

7. ODJEL ZA ZAŠTITU PRIRODE

37. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU PRIRODE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, prati i proučava propise u području zaštite prirode, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu dokumentacije zaštite dijelova prirode unutar granica nepokretnih kulturnih dobara za prostorne planove, sudjeluje u postupku proglašavanja zaštite regionalnog parka, značajnog krajobraza, park-šume, spomenika parkovne arhitekture i spomenika prirode provođenjem javnog uvida za proglašavanje zaštite te izdavanje mišljenja, posebnih uvjeta i rješenja za zahvate i radnje na prirodnim vrijednostima unutar granica kulturnog dobra. 20 %

Zadatak 3.

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku što se odnose na posebne uvjete zaštite prirode u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izrade mjera zaštite prirodnih vrijednosti na području zaštićenih kulturno-povijesnih cjelina i unutar granica kulturnih dobara te sudjeluje u utvrđivanju stanišnih tipova i značajnih krajobraza. 20 %

Zadatak 4.

Provodi glavnu ocjenu, izrađuje nacрте potvrda o prihvatljivosti zahvata na području ekološke mreže, vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku što se odnose na glavnu ocjenu ako zahvat može imati značajan utjecaj na području ekološke mreže kao i za izvođenje zahvata u prirodi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije što se odnose na zaštitu prirode. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

38. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu zaštićenih prostora i prati stanje zaštićenih područja prirode, vodi očevidnike, izrađuje dokumentaciju i mjere zaštite za dokumente prostornog planiranja i za utvrđivanje vrtova, perivoja i parkova kulturnim dobrima. 40 %

Zadatak 2.

Vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku u vezi s dopuštjenjima za radnje i zahvate koji nisu građenje na zaštićenim područjima prirode kao i za sakupljanje reprodukcijskog materijala, surađuje s nadležnim inspekcijama, vodi dokumentaciju zaštićenih područja prirode, provodi prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže koja

obuhvaća zaštićeno područje u kategoriji regionalnog parka, spomenika prirode, značajnog krajobraza, park-šume i spomenika parkovne arhitekture te za zahvate na području koje nije posebno zaštićeno, a za koje se provodi postupak procjene utjecaja na okoliš. 30 %

Zadatak 3.

Provodi glavnu ocjenu, izrađuje nacрте potvrda o prihvatljivosti zahvata na području ekološke mreže, vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o dopuštenju, odnosno odbijanju zahtjeva za izvođenje zahvata u prirodi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске ili šumarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz djelokruga koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja i savjeta te provođenju metoda rada i stručnih tehnika te izradi odgovarajućih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, drugim ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite prirode.

39. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu zaštićenih prostora i prati stanje zaštićenih područja prirode, vodi očevidnike, izrađuje dokumentaciju i mjere zaštite za dokumente prostornog planiranja i za utvrđivanje vrtova, perivoja i parkova kulturnim dobrima. 50 %

Zadatak 2.

Vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku u vezi s dopuštenjima za radnje i zahvate koji nisu građenje na zaštićenim područjima prirode kao i za sakupljanje reprodukcijskog materijala, surađuje s nadležnim inspekcijama, vodi dokumentaciju zaštićenih područja prirode, provodi prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže koja obuhvaća zaštićeno područje u kategoriji regionalnog parka, značajnog krajobraza, park-šume i spomenika parkovne arhitekture te za zahvate na području koje nije posebno zaštićeno, a za koje se provodi postupak procjene utjecaja na okoliš. 40 %

Zadatak 3.

Provodi glavnu ocjenu, izrađuje nacрте potvrda o prihvatljivosti zahvata na području ekološke mreže, vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o dopuštenju, odnosno odbijanju zahtjeva za izvođenje zahvata u prirodi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite prirode, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, drugim ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite prirode.

**40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i sudjeluje u obradi dokumentacije zaštićenih područja prirode i u vođenju dokumentacije Odjela, sudjeluje u izradi dokumentacije i mjera zaštite za dokumente prostornog uređenja i za utvrđivanje vrtova, perivoja i parkova kulturnim dobrima. 35 %

Zadatak 2.

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o prethodnim odobrenjima što se odnose na dopuštenja za radnje i zahvate koji nisu građenje u zaštićenim područjima prirode. 35 %

Zadatak 3.

Rješava složenije neupravne predmete što se odnose na posebne uvjete zaštite prirode za radove i zahvate na području kulturnog dobra te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o zaštiti prirode, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Zavoda i drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama te drugim ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama Zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.