

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 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 te 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 društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Ureda.

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

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ I PROMICANJE SPORTA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u području razvoja i promicanja sporta. 45 %

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u području sporta u okviru djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz područja sporta u okviru djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 3.

Surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te surađuje s tijelima državne uprave, sportskom zajednicom u Gradu Zagrebu, sportskim savezima, klubovima i društvima kao i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i subjektima. 20 %

Zadatak 4.

Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera koje su usmjerene na područje razvoja i promicanja sporta, prati pitanja vezana uz područje razvoja i promicanja sporta te daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća iz područja sporta i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

3. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

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

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU RAZVOJNIH INICIJATIVA

- 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 poslova i zadaća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka koji se odnose na aktivnosti Ureda kod pripreme i realizacije razvojnih inicijativa.

40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, te priprema i obavlja poslove vezane za koordinaciju pripreme i provedbe razvojnih inicijativa, izradu projektne i programske dokumentacije vezane uz razvojne inicijative, izvješća i druge stručne materijale.

30 %

Zadatak 3.

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te priprema, izrađuje, analizira i predlaže opće i druge akte što ih donosi gradonačelnik te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini.

20 %

Zadatak 4.

Izvješćuje pročelnika o problemima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA KOMUNIKACIJU I ANALIZU JAVNIH POLITIKA UREDA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na upite medija, institucija i građana, zaprima upite i koordinira rad službenika Ureda radi izrade očitovanja na zaprimljene upite. Prati i proučava stanje i propise koji se odnose na informiranje javnosti o ustrojstvu i radu Ureda i ustanova iz obrazovanja, sporta, mladih i povezanih područja te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s ostvarivanjem prava građana na informiranost. Prati i analizira medijske objave vezane uz rad Ureda, prikuplja i stručno obrađuje odgovore te ih dostavlja nadležnoj službi i o tome vodi evidenciju. 40 %

Zadatak 2.

Pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika davanjem stručnih savjeta, mišljenja i prijedloga za ostvarenje strateških ciljeva u djelatnostima i javnim politikama iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te koordinira ili sudjeluje u radu radnih skupina iz područja obrazovanja, sporta, mladih i povezanih područja. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale o radu Ureda i o javnim politikama relevantnima za Ured radi pružanja stručne pomoći pročelniku pri donošenju odluka i obavlja poslove objave informacija na službenim web-stranicama Grada i u drugim medijima. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe strateških dokumenata, programa, planova 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 s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

**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 te rješava najsloženija pitanja u djelatnostima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Na uputu pročelnika koordinira rad unutarnjih radnih grupa Ureda koje obuhvaćaju rad više sektora Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika davanjem stručnih savjeta, mišljenja i prijedloga za ostvarenje strateških ciljeva u djelatnostima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Na uputu pročelnika predstavlja Ured u radnim skupinama i na sastancima o strateškim pitanjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strateških dokumenata i programa, planova i analiza te vođenja projekata iz područja djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

**7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava, pomaže i pruža potporu te daje savjete pročelniku u rješavanju najsloženijih pravnih predmeta, pitanja i propisa iz područja odgoja i obrazovanja, mladih, tehničke kulture i stipendija, pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa, daje smjernice u rješavanju pravnih zadataka te u radu suraduje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s ustanovama i s upravnim tijelima ustanova iz djelokruga Ureda i pruža im potporu u najsloženijim pravnim pitanjima, te u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ureda sudjeluje u rješavanju najsloženijih pravnih poslova. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i tijelima javne vlasti u rješavanju najsloženijih pravnih pitanja iz područja odgoja i obrazovanja, mladih, tehničke kulture i stipendija. 15 %

Zadatak 4.

Zajedno s nadležnim odjelom za upravno-pravne poslove surađuje u rješavanju pitanja koja se odnose na osnivanje i rad školskih odbora i upravnih vijeća ustanova iz područja odgoja i obrazovanja te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih pravnih predmeta i sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja odgoja i obrazovanja, mladih, tehničke kulture i stipendija.

8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIKU**- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne i organizacijske poslove vezane uz izradu i održavanje baza podataka i vizualizaciju podataka iz nadležnosti Ureda, vodi izradu projektnih zadataka i koordinira rad vanjskih ugovornih partnera za izradu i održavanje baza podataka i vizualizaciju podataka iz nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove vezane uz objedinjavanje, obradu informacija i podataka iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, unapređenje evidencija i baza podataka koje vode organizacijske jedinice Ureda, prati i proučava stanje i propise iz digitalizacije rada ustanova i uprave, doprinosi izvješćima koje vode organizacijske jedinice unutar Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika davanjem prijedloga i stručnih mišljenja za unapređenje informacijsko-dokumentacijskog sustava te digitalizaciju rada Ureda i ustanova u nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na bazama podataka i njihovoj vizualizaciji.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka koje se odnose na unapređenje informacijsko-dokumentacijskog sustava.

9. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE

POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i propise kojima se uređuju ustrojstvo i rad Ureda te obavlja najsloženije organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta Ureda i daje stručno mišljenje o mogućnostima efikasnije organizacije Ureda i popunjenosti radnih mjesta, sudjeluje u provedbi javnih natječaja za prijam u službu te izrađuje nacрте pravilnika o unutarnjem redu Ureda. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih tijela. Obavlja poslove u vezi s pravima i obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje programe stručnog osposobljavanja vježbenika, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita i vodi interne evidencije, pruža službenicima Ureda pravne savjete i stručnu pomoć 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 s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu organizacijskih akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih organizacijsko-pravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka koje se odnose na ustrojstvo i načina rada Ureda.

10. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU RADA UREDA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne i organizacijske poslove iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezane uz koordinaciju i digitalizaciju uredskog poslovanja i rada u Uredu, sudjeluje ili koordinira organizaciju događaja Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja organizacijske poslove za sastanke kolegija i drugih radnih timova, organizira izobrazbu za službenike i namještenike Ureda, izrađuje organizacijske akte te sudjeluje u organizaciji provođenja stručne prakse. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u poslovima koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima u vezi s ostvarivanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda 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 s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi organizacijskih akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta koji se odnose na organizaciju rada Ureda te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE

POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u postupcima organizacije i provedbe javnih natječaja za prijam u službu te ostalim postupcima koji su vezani za prijam u službu i prestanak službe. Surađuje na izradi nacрта pravilnika o unutarnjem redu Ureda. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih tijela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pravima i obvezama te odgovornosti službenika i namještenika Ureda. Obavlja složenije organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Surađuje na objedinjavanju prijedloga ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa stručnog osposobljavanja vježbenika i u vođenju internih evidencija 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 s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije organizacijsko-pravne poslove unutar Ureda.

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

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

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

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

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika i drugih rukovodećih djelatnika Ureda, sukladno nalogu pročelnika. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o radnom vremenu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

13. TEHNIČAR ZA POSLOVE UNOSA PODATAKA I DOSTAVU
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove vanjske dostave materijala i poslove dostave akata sukladno odredbama zakona. 50 %

Zadatak 2.

Unosi u računalni sustav podatke o zaprimljenim i otpremljenim pošiljkama te unosi podatke u internu dostavnu knjigu putem računalnog sustava. 40 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove dostave dokumentacije iz područja službeničkih odnosa te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke ili gimnazija

- poznavanje propisa o dostavi akata.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka.

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

1. SEKTOR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

14. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 4.

Rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. Rješava u upravnim stvarima radi donošenja rješenja u postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, rješavanje najsloženijih upravnih predmeta u postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

15. STRUČNI REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja administrativne poslove. 60 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Sektora. 15 %

Zadatak 3.

Izrađuje jednostavne izvještaje i dopise te priprema informacije iz zaprimljene dokumentacije za rad Sektora. 15 %

Zadatak 4.

Pruža informatičku podršku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

1.1. Odjel za predškolski odgoj i obrazovanje

16. VODITELJ ODJELA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE - 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, izrađuje stručne podloge za izradu prijedloga gradskog programa javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, prati provedbu i izrađuje izvješća o provedbi gradskog programa javnih potreba kao i mjerila za financiranje programa u djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima izrade, sklapanja i provedbe kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim predškolskim ustanovama, u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u djelatnosti financiranih iz EU-a i drugih izvora u Uredu i ustanovama te sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnateljima i drugim upravnim tijelima ustanova. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ**I OBRAZOVANJE****- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja u djelatnosti, obrađuje i priprema podloge za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti, surađuje u praćenju namjenskog korištenja sredstava, izradi izvješća o ostvarivanju programa u djelatnosti, surađuje u izradi gradskog

standarda djelatnosti, plana mreže predškolskih ustanova i izradi mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti. 40 %

Zadatak 2.

Prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa u djelatnosti, daje stručna mišljenja o složenim pitanjima predškolskog odgoja i obrazovanja i pitanjima vezanim uz izradu i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim predškolskim ustanovama te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u djelatnosti financiranih iz EU-a i drugih izvora u Uredu i ustanovama. 30 %

Zadatak 3.

Usklađuje planove upisa djece u programe predškolskog odgoja i obrazovanja, vodi evidenciju i analizira strukturu upisane djece, odgojno-obrazovnih skupina, koordinira provedbu elektroničkih upisa (e-Evidencija djece), sudjeluje u ustroju i organizaciji odgojno-obrazovnih skupina i programa u gradskim predškolskim ustanovama, obavlja stalni nadzor nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru sufinanciranja Grada Zagreba za odgojno-obrazovni program za svako dijete u vjerskim i privatnim dječjim vrtićima te obavlja stalni nadzor nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru sufinanciranja Grada Zagreba za svako dijete u obrtu dadilja. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje stručne analize, planove i izvješća vezano za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

18. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STANDARD I SOCIJALNA

PITANJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u dijelu koji se odnosi na pružanje podrške djeci korisnicima programa gradskih dječjih vrtića iz obitelji u socijalno osjetljivim situacijama; postupa po zahtjevima za odobravanje pojedinačnih olakšica izvan utvrđenog sustava olakšica roditeljima/skrbnicima djece korisnika redovitog programa

gradskih dječjih vrtića te predlaže rješenja utemeljena na socijalnim okolnostima korisnika (oslobađanja ili umanjenja mjesečnog iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja); daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja u djelatnosti. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi gradskog programa javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u dijelu koji se odnosi na standard financijske dostupnosti usluga gradskih dječjih vrtića kroz sustav socijalnih olakšica. 20 %

Zadatak 3.

Daje stručna mišljenja o najsloženijim pitanjima vezanim uz pružanje i ostvarivanje podrške djeci korisnicima programa gradskih dječjih vrtića iz obitelji u socijalno osjetljivim situacijama. 15 %

Zadatak 4.

Prati stanje te izrađuje stručne podloge, analize potreba i izvješća o socijalnoj problematici u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka što se odnose na standard i socijalnu problematiku djece predškolske dobi.

19. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

I OBRAZOVANJE

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja u djelatnosti, obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti suraduje u izradi gradskog standarda djelatnosti, plana mreže predškolskih ustanova i izradi mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti te razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u vezi s ostvarivanjem programa pravilne prehrane djece rane i predškolske dobi. 40 %

Zadatak 2.

Prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa u djelatnosti te provedbu programa zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece, posebnih i alternativnih programa. 20 %

Zadatak 3.

Daje stručna mišljenja o složenim pitanjima vezanim uz izradu i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim predškolskim ustanovama. 20 %

Zadatak 4.

Usklađuje planove upisa djece u programe predškolskog odgoja i obrazovanja. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva, vodi evidencije o zapošljavanju u gradskim predškolskim ustanovama te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili biotehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

20. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u vezi s ostvarivanjem posebnih programa, programa za djecu s posebnim potrebama te programa integracije djece s teškoćama u razvoju predškolske dobi u predškolskim ustanovama, priprema i usklađuje izvršavanje programa odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju predškolske dobi. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje sa zdravstvenim, socijalnim ustanovama i udrugama, prati stanje i izrađuje izvješća o problematici u djelatnosti po posebnim programima. 20 %

Zadatak 3.

Daje stručna mišljenja o složenim pitanjima vezanim uz ostvarivanje posebnih programa i programa integracije djece s teškoćama u razvoju predškolske dobi u predškolskim ustanovama. 20 %

Zadatak 4.

Brine o primjeni propisanih standarda u djelatnosti, sudjeluje u izradi gradskog standarda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, priprema stručne podloge i obavlja poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba predškolskog odgoja i obrazovanja te razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u vezi s ostvarivanjem programa pravilne prehrane djece rane i predškolske dobi. 50 %

Zadatak 2.

Prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa u djelatnosti te surađuje u izradi i praćenju provedbe gradskih programa javnih potreba u predškolskom odgoju. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja nadzor nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru subvencije Grada za odgojno-obrazovni program u privatnim i vjerskim dječjim vrtićima te obrtima dadilja. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje u obavljanju stručnih i organizacijskih poslova za stručna savjetodavna povjerenstva, vodi evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili biotehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

22. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

I OBRAZOVANJE

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove vezano za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti, gradskog standarda djelatnosti, plana mreže predškolskih ustanova i izradi mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti. 40 %

Zadatak 2.

Prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa u djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u obavljanju manje složenih stručnih i organizacijskih poslova za stručna savjetodavna povjerenstva. 20 %

Zadatak 4.

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

1.2. Odjel za poslovanje i razvoj školstva

23. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVANJE I RAZVOJ ŠKOLSTVA - 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, koordinira pripremu prijedloga gradskih programa javnih potreba u djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i izradu prijedloga plana upisa učenika u osnovne i srednje škole i učeničke domove, prati provedbu odluka Vlade Republike Hrvatske o financiranju decentraliziranih funkcija u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i odluka Ministarstva znanosti i obrazovanja te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Koordinira poslove pružanja potpore ravnateljima i školskim/domskim odborima u upravljanju osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u djelatnosti financiranih iz EU-a i drugih izvora u Uredu i ustanovama. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVANJE I RAZVOJ ŠKOLSTVA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje u djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja u djelatnosti, obrađuje i priprema podloge za izradu gradskih programa javnih potreba u djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, prati namjensko korištenje sredstava, izrađuje prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola te mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti.

40 %

Zadatak 2.

Izrađuje plan upisa učenika u osnovne i srednje škole te učeničke domove te prijedloge odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Prati aktivnosti upisa učenika u osnovne i srednje škole te izvješćuje o provedbi upisa.

30 %

Zadatak 3.

Prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa u djelatnosti te sudjeluje u aktivnostima potpore ravnateljima i školskim/domskim odborima u upravljanju osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama. Sudjeluje u radu županijskog povjerenstva za viškove i manjkove zaposlenika u osnovnim i srednjim školama Grada Zagreba.

20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva, obavlja najsloženije poslove prema odlukama Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti i obrazovanja u vezi s planiranjem i praćenjem programa u djelatnosti koji se financiraju iz državnog proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

25. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVANJE I RAZVOJ ŠKOLSTVA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje u djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, daje prijedloge za unapređivanje stanja u djelatnosti, surađuje u izradi programa javnih potreba u djelatnosti i praćenju namjenskog korištenja sredstava, surađuje u izradi izvješća o ostvarivanju programa u djelatnosti, izradi prijedloga plana mreže osnovnih i srednjih škola i izradi mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti.

40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u planiranju upisa učenika u osnovne i srednje škole te učeničke domove, izrađuje natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole. Obavlja poslove vezane uz organizaciju prijevoza učenika osnovnih škola te poslove vezane uz provedbu Odluke Vlade Republike Hrvatske o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza učenika srednjih škola. Sudjeluje u aktivnostima prijave i provedbe upisa učenika s teškoćama u srednje škole i prijmu učenika u učeničke domove.

30 %

Zadatak 3.

Izrađuje odluke o ustroju odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka, vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena i predlaže zasnivanje radnog odnosa sa školskim ustanovama koje su prijavile potrebu.

20 %

Zadatak 4.

Obavlja složene stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva, obavlja poslove prema odlukama Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti i obrazovanja u vezi s planiranjem i praćenjem programa u djelatnosti koji se financiraju iz državnog proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Razmatra i analizira stanje u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, priprema podloge i prati provedbu aktivnosti iz programa javnih potreba u osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi kriterija za financiranje/sufinanciranje programa produženog boravka i prehrane učenika osnovnih škola, prati provedbu programa Vikendom u sportske dvorane te sudjeluje i u poslovima vezanim uz vođenje evidencije o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke od ustanova za potrebe izrade izvješća o provedbi programa u djelatnosti, kao i izvješća za Ministarstvo i tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Daje prijedloge za ostvarivanje novih prava korisnika školskih programa s ciljem unapređivanja djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili biotehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda.

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

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

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

27. STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu aktivnosti iz programa javnih potreba u osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba i priprema manje stručne podloge i podatke za izradu navedenih programa. 40 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o članovima školskih odbora osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, obavlja provjere o ispunjavanju uvjeta za članstvo pri nadležnim tijelima te izrađuje akte o imenovanju ili razrješenju osoba od dužnosti članstva u školskim i domskim odborima. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke od ustanova za potrebe izrade izvješća o provedbi programa u djelatnosti, kao i izvješća za Ministarstvo i tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Daje prijedloge za ostvarivanje novih prava korisnika školskih programa s ciljem unapređivanja djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

28. STRUČNI REFERENT ZA ŠKOLSTVO
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i obrađuje podatke o stanju djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja u vezi s provedbom gradskih programa javnih potreba u djelatnosti. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u pripremi aktivnosti vezanih uz poslovanje i razvoj sustava školstva te obavlja administrativne poslove. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje sa zdravstvenim, socijalnim ustanovama i udrugama zbog prikupljanja podataka.
10 %

Zadatak 4.

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.
10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

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

1.3. Odjel za standard i programe školstva**29. VODITELJ ODJELA ZA STANDARD I PROGRAME ŠKOLSTVA - 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, izrađuje stručne podloge za izradu programa rada s darovitim učenicima s teškoćama u razvoju i ostalih učenika u nepovoljnom položaju, koordinira poslove vezane uz inkluziju učenika i provedbu socijalnih programa u djelatnosti, prati provedbu izvannastavnih i izvanškolskih programa, projekata ustanova, programa iz područja građanskog odgoja i obrazovanja, organizaciju natjecanja i smotri te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.
30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata, pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u djelatnosti financiranih iz EU-a i drugih izvora u Uredu i ustanovama.
20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.
10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

30. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME INKLUZIJE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te obavlja najsloženije poslove vezano uz provedbu mjera povećanja sigurnosti i programa rada te školovanje darovitih učenika, učenika s teškoćama u razvoju i ostalih učenika u nepovoljnom položaju, obavlja poslove vezane uz uključivanje pomoćnika u nastavi i stručno-komunikacijskih posrednika u odgojno-obrazovni sustav, surađuje sa školama, zdravstvenim, socijalnim ustanovama i udrugama u rješavanju pitanja školovanja djece s teškoćama u razvoju.

50 %

Zadatak 2.

Brine o primjeni propisanih standarda u djelatnosti te sudjeluje u izradi gradskih programa javnih potreba. Prati provedbu preventivnih programa ustanova. Sudjeluje u radu povjerenstava koja se bave problematikom učenika s teškoćama i darovitih učenika.

20 %

Zadatak 3.

Izrađuje mjerila i stručne podloge za rad s darovitim učenicima i financiranje programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju.

20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o problematici odgoja i obrazovanja darovitih učenika i učenika s teškoćama u razvoju te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STANDARD I PROGRAME ŠKOLSTVA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te obavlja najsloženije poslove vezano uz ostvarivanje programskih aktivnosti i mjera učeničkog standarda, priprema i koordinira provedbu izvannastavnih i fakultativnih aktivnosti iz područja građanskog odgoja i obrazovanja, brine o primjeni propisanih standarda u djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te sudjeluje u izradi gradskih programa javnih potreba.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove vezane uz nabavu udžbenika i drugih obrazovnih materijala za učenike osnovnih i srednjih škola, obrađuje financijske i druge zahtjeve škola te drugih odgojno-obrazovnih ustanova. Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela.

20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o provedbi programskih aktivnosti i mjera učeničkog standarda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

32. STRUČNI SAVJETNIK ZA STANDARD I PROGRAME ŠKOLSTVA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u djelatnosti osnovnoškolskog i srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja u vezi s ostvarivanjem programskih aktivnosti i mjera učeničkog standarda, obavlja složene poslove pripreme, organizacije i provedbe izvannastavnih i izvanškolskih programa, natjecanja i smotri za učenike osnovnih i srednjih škola, priprema manifestacije za učenike srednjih škola (npr. Dojdi osmaš, Dan maturanata) te sudjeluje u izradi gradskih programa javnih potreba. 45 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove vezane uz provedbu programa "Škola u prirodi". Koordinira poslove vezane uz provedbu programa međugradske i međunarodne suradnje školskih ustanova te poslove vezane uz edukaciju djelatnika školskih ustanova za provedbu EU projekata. Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. 25 %

Zadatak 3.

Prati uključivanje učenika pod privremenom i međunarodnom zaštitom te raseljenih osoba u odgojno-obrazovni sustav te priprema izvješća o ovoj problematici za potrebe Ministarstva i drugih tijela. 15 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o realizaciji programskih aktivnosti i mjera učeničkog standarda, sudjeluje u pripremi općih i drugih akata, kao i planova i programa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

33. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME INKLUZIJE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja u vezi s provedbom mjera povećanja sigurnosti i programa rada te školovanje darovitih učenika, učenika s teškoćama u razvoju i ostalih učenika u nepovoljnom položaju, obavlja složene poslove vezane uz uključivanje pomoćnika u nastavi i stručno-komunikacijskih posrednika u odgojno-obrazovni sustav, surađuje sa školama, zdravstvenim, socijalnim ustanovama i udrugama u rješavanju pitanja školovanja djece s teškoćama u razvoju.

50 %

Zadatak 2.

Brine o primjeni propisanih standarda u djelatnosti te sudjeluje u izradi gradskih programa javnih potreba.

20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi mjerila i stručnih podloga za rad s darovitim učenicima i financiranje programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o problematici odgoja i obrazovanja darovitih učenika i učenika s teškoćama u razvoju te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

34. STRUČNI SAVJETNIK ZA DIGITALIZACIJU, OBRAZOVANJE ODRASLIH I PROJEKTE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u djelatnosti sustava odgoja i obrazovanja, koordinira aktivnosti usmjerene na informatizaciju i digitalizaciju sustava odgoja i obrazovanja te daje prijedloge za unapređenje djelatnosti osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova u ovom području. 40 %

Zadatak 2.

Prati povezanost sustava odgoja i obrazovanja s potrebama tržišta rada, koordinira poslove vezane uz unapređenje kvalitete i kapaciteta sustava obrazovanja odraslih te razvoj kompetencija za tržište rada. Izrađuje stručne podloge za projekte unapređenja sustava obrazovanja odraslih. 25 %

Zadatak 3.

Prati rad i razvoj programa regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u djelatnosti financiranih iz sredstava EU fondova i drugih izvora u Uredu i ustanovama. 25 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o realizaciji programskih aktivnosti, sudjeluje u pripremi općih i drugih akata, kao i planova i programa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

35. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREVENCIJU NASILJA I SIGURNOST - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje, priprema analize te pruža podršku ustanovama u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja vezano uz prevenciju nasilja među djecom i mladima, provedbu i unapređenje mjera sigurnosti, primjenu važećih protokola, inkluziju učenika s rizičnim oblicima ponašanja te upravljanje rizicima u školskim okruženjima. Sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi poziva za financiranje projekata kao i događanja iz područja prevencije nasilja, sigurnosti i inkluzije u školskim ustanovama. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za unapređenje preventivnih programa, smanjenje rizika od nasilja u školskim okruženjima te financiranja aktivnosti usmjerenih na jačanje prevencije nasilja među djecom i mladima i sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama. Suraduje sa školskim ustanovama i drugim nadležnim tijelima u prevenciji, pružanju podrške učenicima te rješavanju kriznih situacija. 30 %

Zadatak 3.

Brine o primjeni važećih propisa, standarda i protokola u području prevencije nasilja među djecom i mladima, sigurnosti ustanova, o jačanju sigurnosnih praksi u školama te sudjeluje u izradi gradskih programa javnih potreba. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o problematici prevencije i sigurnosti odgojno-obrazovnih ustanova. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

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

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

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STANDARD I PROGRAME ŠKOLSTVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Razmatra i analizira stanje u području učeničkog standarda, priprema podatke za izradu stručnih podloga o aktivnostima standarda te obavlja poslove vezane uz provedbu aktivnosti gradskih programa javnih potreba u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi i organizaciji natjecanja i smotri te drugih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova. Sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija Ureda (npr. Dojdi osmaš, Dan maturanata). 30 %

Zadatak 3.

Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. Prikuplja podatke od ustanova o učenicima pod privremenom i međunarodnom zaštitom, raseljenim osobama te učenicima pripadnicima nacionalnih manjina i prati mjere sustava potpore integracije ove skupine učenika u odgojno-obrazovni sustav. 30 %

Zadatak 4.

Usklađuje provedbu programskih aktivnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, sudjeluje u izradi izvješća o problematici učeničkog standarda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odjela.

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

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

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

37. STRUČNI SURADNIK ZA STANDARD I PROGRAME ŠKOLSTVA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema manje složene stručne podloge u vezi s provedbom odluka Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti i obrazovanja (sufinanciranje prehrane i smještaja korisnika

učeničkih domova, isplate pomoći djeci poginulih ili nestalih zagrebačkih branitelja u Domovinskom ratu) i dr. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i usklađuje ostvarivanje programskih sadržaja učeničkog standarda. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove suradnje s odgojno-obrazovnim ustanovama i poslove u vezi s provedbom gradskog socijalnog programa u djelatnosti srednjeg odgoja i obrazovanja (vođenje evidencija o korisnicima, revizija prava, izrada izvješća). 20 %

Zadatak 4.

Prikuplja podatke za izradu informacija i drugih stručnih materijala iz djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

2. SEKTOR ZA SPORT

38. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SPORT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima te daje naloge i upute za njihovo obavljanje. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20 %

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje stručne podloge, programe i izvješća te druge stručne materijale i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Sektora. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja rješenja o upisu, brisanju ili promjeni podataka o obavljanju samostalne sportske djelatnosti za fizičke osobe. 15 %

Zadatak 5.

Prati stanje i propise iz djelokruga Sektora, surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, rješavanje najsloženijih upravnih predmeta u postupku upisa, brisanja ili promjeni podataka o obavljanju samostalne sportske djelatnosti za fizičke osobe te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

39. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**- 1 izvršitelj****(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja administrativne poslove. 60 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Sektora. 15 %

Zadatak 3.

Izrađuje jednostavne izvještaje i dopise te priprema informacije iz zaprimljene dokumentacije za rad Sektora. 15 %

Zadatak 4.

Pružuje informatičku podršku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine odnosno opsega standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

40. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Sektora. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u fizičku ili digitalnu pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno zvanje:

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

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

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

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

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

2.1. Odjel za programe sporta

41. VODITELJ ODJELA ZA PROGRAME SPORTA

- 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 koji se odnose na izradu mjerila za financiranje programa iz djelatnosti sporta, izradu, praćenje i izvršavanje programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba te programa parasporta i sporta gluhih, doprinosi izradi mreže sportskih građevina, nadzor nad namjenskim trošenjem javnih sredstava za sport putem informatičkih aplikacija u sustavu sporta i dokumentacije zatražene od nadzirane pravne osobe, izvješća, podataka, materijala i drugih obavijesti, vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja rješenja o upisu, brisanju ili promjeni podataka o obavljanju samostalne sportske djelatnosti za fizičke osobe te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

**42. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA SPORT
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira izradu, praćenje i provedbu programa javnih potreba Grada Zagreba u sportu, parasportu, sportu gluhih te školskom i studentskom sportu. Sudjeluje u planiranju i pripremi sportskih programa te prati njihovu provedbu i izvještavanje o rezultatima, u suradnji s gradskim sportskim savezima, ustanovama i udrugama. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi mjerila i kriterija za financiranje programa iz djelatnosti sporta te daje prijedloge i stručne podloge za unaprjeđenje sustava sporta. Koordinira nadzor nad namjenskim trošenjem javnih sredstava putem informatičkih aplikacija i prikupljene dokumentacije te izrađuje izvješća, analize i prijedloge za poboljšanja u sustavu financiranja i provedbe programa. 20 %

Zadatak 3.

Koordinira poslove pripreme, organizacije i realizacije sportskih priredbi i manifestacija u kojima Grad Zagreb sudjeluje kao (su)organizator ili pokrovitelj. Sudjeluje u izradi i obradi dokumentacije za javne natječaje u djelatnosti vrhunskog sporta, školskog i studentskog sporta te ostalih programa sporta koji se provode s naslova Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi stručnih analiza, planova i izvješća o stanju sporta i sportskih potreba građana. Koordinira suradnju s ustanovom Upravljanje sportskim objektima u praćenju provedbe programa na sportskim građevinama te u analizi i predlaganju programskih potreba za ulaganja u sportsku infrastrukturu. 15 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz fondova Europske unije i drugih izvora. Koordinira komunikaciju i suradnju s gradskim upravnim tijelima, sportskim savezima, ustanovama, udrugama i drugim partnerima radi učinkovite provedbe programa i razmjene informacija te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

43. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA SPORT
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje te obavlja najsloženije stručne poslove u području sporta i sportske djelatnosti, obrađuje i priprema podloge za izradu programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba, izrađuje izvješća o realizaciji programa javnih potreba u sportu te priprema podloge za izradu prijedloga plana mreže sportskih građevina Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje mjerila za financiranje programa iz djelatnosti sporta, daje inicijative, prijedloge i izrađuje stručne analize za unaprjeđenje sustava sporta te obavlja najsloženije stručne poslove nadzora nad namjenskim trošenjem javnih sredstava za sport putem informatičkih aplikacija u sustavu sporta i dokumentacije zatražene od nadzirane pravne osobe, izvješća, podataka, materijala i drugih obavijesti. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezano za pripremu, organizaciju i realizaciju sportskih priredbi, pripreme i izrade dokumentacije za javne natječaje u djelatnosti vrhunskog sporta i ostalih programa sporta koji se provode s naslova Ureda te sudjeluje u izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi projekata od važnosti za Odjel koji se odnose na razvoj i promicanje sporta i sportske djelatnosti, surađuje u poslovima prijave, pokretanja, praćenja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora, izrađuje druge stručne analize i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti i o potrebama stanovnika Grada Zagreba u djelatnosti sporta te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

44. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSEBNE PROGRAME SPORTA -1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje te obavlja najsloženije stručne poslove vezano za izradu, praćenje i izvršavanje programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na školski, sveučilišni, rekreativni sport, parasport i sport gluhih te daje inicijative i prijedloge za unapređenje stanja u području školskog, sveučilišnog, rekreativnog sporta, parasporta i sporta gluhih, nadzor namjenskog trošenja javnih sredstava za školski, sveučilišni, rekreativni sport, parasport i sport gluhih te izrađuje izvješća o realizaciji programa javnih potreba u sportu. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje mjerila za financiranje programa školskih sportskih društava, sveučilišnog, rekreativnog sporta, parasporta i sporta gluhih, izrađuje stručne analize za unaprjeđenje sustava školskog, sveučilišnog, rekreativnog sporta, parasporta i sporta gluhih, prati provođenje aktivnosti tijekom nastavne godine i za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, obavlja poslove koordinacije s tijelima mjesne samouprave te sudjeluje u izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi projekata od važnosti za Odjel koji se odnose na razvoj i promicanje školskog, sveučilišnog, rekreativnog sporta, parasporta i sporta gluhih, prati, nadzire i pruža podršku u realizaciji programa javnih potreba u sportu namijenjenog korisnicima s posebnim potrebama, osobama s invaliditetom, surađuje u poslovima prijave, pokretanja, praćenja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje druge stručne analize i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti i o potrebama stanovnika Grada Zagreba u djelatnosti sporta, surađuje sa školskim sportskim savezom putem Sportskog saveza Grada Zagreba te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

**45. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA
U USTANOVAMA U SPORTU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje te obavlja najsloženije stručne poslove vezano za kontrolu izvršenja programa javnih potreba u ustanovama u sportu, daje inicijative i prijedloge za unapređenje stanja u ustanovama u sportu. 40 %

Zadatak 2.

Prati namjensko trošenje javnih sredstava za program javnih potreba u ustanovama u sportu, izrađuje izvješća o realizaciji programa javnih potreba u ustanovama u sportu te sudjeluje u izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za osnivanje i prestanak ustanova u sportu te prati realizaciju nad izvještavanjem provođenja programa na sportskim građevinama pod upravljanjem ustanove Upravljanje sportskim objektima. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u poslovima prijave, pokretanja, praćenja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora, izrađuje druge stručne analize i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno biomedicine i zdravstva ili s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

**46. STRUČNI SAVJETNIK ZA SPORT - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje te obavlja složene stručne poslove u području sporta i sportske djelatnosti, sudjeluje u obradi i pripremi podloga za izradu programa javnih potreba u sportu

Grada Zagreba, sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba u sportu te u pripremi podloga za izradu prijedloga plana mreže sportskih građevina Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi mjerila za financiranje programa iz djelatnosti sporta, sudjeluje u izradi stručnih analiza za unaprjeđenje sustava sporta te obavlja složene stručne poslove nadzora nad namjenskim trošenjem javnih sredstava za sport putem informatičkih aplikacija u sustavu sporta i dokumentacije zatražene od nadzirane pravne osobe, izvješća, podataka, materijala i drugih obavijesti. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove vezano za pripremu, organizaciju i realizaciju sportskih priredbi, pripreme i izrade dokumentacije za javne natječaje u djelatnosti vrhunskog sporta i ostalih programa sporta koji se provode s naslova Ureda te sudjeluje u izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi projekata od važnosti za Odjel koji se odnose na razvoj i promicanje sporta i sportske djelatnosti, surađuje u poslovima prijave, pokretanja, praćenja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora, sudjeluje u izradi drugih stručnih analiza i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti i o potrebama stanovnika Grada Zagreba u djelatnosti sporta te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

**47. STRUČNI SAVJETNIK ZA SPORTSKE MANIFESTACIJE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u području organizacije sportskih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti iz nadležnosti Ureda u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti potrebne za realizaciju sportskih manifestacija i sudjeluje u izradi programa sportske manifestacije. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje materijale o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u sportskim manifestacijama. Obraduje dokumentaciju potrebnu za prijavu održavanja manifestacija i reguliranje prava i obveza izvođača i ostalih sudionika. 20 %

Zadatak 4.

Predlaže plan promidžbenih aktivnosti i u suradnji s drugim nadležnim tijelima sudjeluje u poslovima komunikacije, informiranja i poslovima vezanim uz održavanje manifestacije. 20 %

Zadatak 5.

Pružuje stručnu pomoć i prati provedbu sportskih manifestacija u kojima su ustanove u sportu kojima je osnivač Grad Zagreb (su)organizatori ili partneri u organizaciji te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

48. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT**- 3 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje te obavlja stručne poslove u području sporta i sportske djelatnosti, samostalno vodi složeniji prvostupanjski upravni postupak radi donošenja rješenja o upisu, brisanju ili promjeni podataka o obavljanju samostalne sportske djelatnosti za fizičke osobe, sudjeluje u obradi i pripremi podloga za izradu programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba, surađuje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba u sportu te u pripremi podloga za izradu prijedloga plana mreže sportskih građevina Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi mjerila za financiranje programa iz djelatnosti sporta, surađuje u izradi stručnih analiza za unaprjeđenje sustava sporta te obavlja stručne poslove nadzora nad namjenskim trošenjem javnih sredstava za sport putem informatičkih aplikacija u sustavu

sporta i dokumentacije zatražene od nadzirane pravne osobe, izvješća, podataka, materijala i drugih obavijesti. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove vezano za pripremu, organizaciju i realizaciju sportskih priredbi, pripreme i izrade dokumentacije za javne natječaje koji se provode s naslova Ureda u djelatnosti programa sporta te surađuje u izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi projekata od važnosti za Odjel koji se odnose na razvoj i promicanje sporta i sportske djelatnosti, surađuje u poslovima prijave, pokretanja, praćenja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora, surađuje u izradi drugih stručnih analiza i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U USTANOVAMA U SPORTU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje te obavlja stručne poslove vezano za kontrolu izvršenja programa javnih potreba u ustanovama u sportu te daje inicijative i prijedloge za unapređenje stanja u ustanovama u sportu. 40 %

Zadatak 2.

Prati namjensko korištenje i utrošak sredstava za program javnih potreba u ustanovama u sportu, sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba u ustanovama u sportu te izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za osnivanje i prestanak ustanova u sportu te prati realizaciju nad izvještavanjem provođenja programa na sportskim građevinama pod upravljanjem ustanove Upravljanje sportskim objektima. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje u poslovima prijave, pokretanja, praćenja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih izvora, izrađuje druge stručne analize i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

50. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA SPORT

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi jednostavniji prvostupanjski upravni postupak radi donošenja rješenja o upisu, brisanju ili promjeni podataka o obavljanju samostalne sportske djelatnosti za fizičke osobe, obavlja jednostavnije poslove u području sporta i sportske djelatnosti te priprema jednostavnije stručne podloge za izradu programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba te za izradu prijedloga plana mreže sportskih građevina Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi mjerila za financiranje programa iz djelatnosti sporta te obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na nadzor nad namjenskim trošenjem javnih sredstava za sport putem informatičkih aplikacija u sustavu sporta. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezano za pripremu, organizaciju i realizaciju sportskih priredbi, pripremu i izradu dokumentacije za javne natječaje koji se provode s naslova Ureda u djelatnosti programa sporta te surađuje u izradi drugih dokumenata Grada Zagreba iz područja sporta i sportske djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja jednostavnije poslove vezano za izradu drugih stručnih analiza i izvješća za područje sporta i sportske djelatnosti te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

2.2. Odjel za planiranje, održavanje i upravljanje sportskim građevinama

51. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE SPORTSKIM GRAĐEVINAMA

- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, obavlja najsloženije poslove utvrđivanja mjerila i kriterija za unapređenje korištenja sportskih građevina, provođenja kontrole nad namjenskim korištenjem i održavanjem sportskih građevina, izrade mreže sportskih građevina te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

2.2.1. Odsjek za planiranje i održavanje sportskih građevina

52. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom projekata za sportske građevine, izradom mreže sportskih građevina, prikupljanjem i analiziranjem podataka s ciljem definiranja potreba za proširenjem kapaciteta, odnosno za definiranje prioriteta izgradnje novih sportskih građevina te utvrđivanjem prioriteta ulaganja. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, surađuje i osigurava suradnju s ustanovama, sudionicima u gradnji i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

53. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira aktivnosti Odsjeka u suradnji s voditeljem odsjeka, a posebno koordinacija i nadzor redovitog i izvanrednog održavanja objekata i opreme. Priprema prijedloge prioriteta investicijskog ulaganja, uz konzultacije s voditeljima Odsjeka i Odjela. Sudjeluje u izradi investicijskih projekata, projektnih prijedloga i tehničke dokumentacije potrebne za ulaganja u sportske građevine u vlasništvu Grada Zagreba. Prati financijsko izvršenje ugovora i narudžbenica.

40 %

Zadatak 2.

Redovito prati natječaje/javne pozive za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga povezanih s investicijskim ulaganjima na otvorene natječaje Ministarstava, koordinira održavanje sportskih građevina financiranih iz gradskog proračuna i drugih izvora. Vodi evidenciju o stanju sportskih građevina i opreme. Prati realizaciju ugovora za izvođenje radova.

Sudjeluje u redovnim koordinacijama na objektima. Komunicira pismeno i usmeno sa svim sudionicima u gradnji (projektanti, izvođači, nadzor).

30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odsjeka, koordinira i usklađuje izradu izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na razini Odsjeka. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima radi dostave informacija o potrebi izgradnje, investicijskog ulaganja, održavanja i energetske obnove sportskih građevina. Redovito informira voditelje Odsjeka i Odjela o statusu projekata i investicija.

20 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje izvješća o realizaciji planova i investicija te vođenje evidencija i dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

54. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezano za održavanje sportskih građevina financirano sredstvima iz gradskog proračuna i drugih izvora, sudjelovanje u postupcima izrade prostornih planova te izrade kratkoročnih i dugoročnih planova izgradnje novih, dogradnju i rekonstrukciju postojećih sportskih građevina, izradu projektnih prijedloga, projektnih zadataka i pripremu tehničke dokumentacije potrebne za ulaganja u sportske građevine. Sudjeluje u izradi mreže sportskih građevina Grada Zagreba.

40 %

Zadatak 2.

Priprema najsloženije stručne podloge za sklapanje ugovora s izvoditeljima radova te obavlja poslove u vezi s realizacijom sklopljenih ugovora za izvođenje radova i nabavu opreme koji obuhvaćaju sudjelovanje u redovnim koordinacijama na objektima, pismenu i usmenu komunikaciju sa svim sudionicima u gradnji te praćenje financijskog izvršenja sklopljenih ugovora i narudžbenica.

30 %

Zadatak 3.

Priprema nacrtu godišnjih programa investicija i održavanja objekata. Planira izgradnju novih i dogradnju postojećih objekata te definira prioritete za realizaciju.

20 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje izvješća o realizaciji usvojenih planova ulaganja te surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu dostave informacija o potrebi izgradnje, investicijskog ulaganja i održavanja sportskih građevina te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarke, elektrotehničke ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

55. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezano za održavanje sportskih građevina financirano sredstvima iz gradskog proračuna i drugih izvora, sudjeluje u postupcima izrade prostornih planova te izrade kratkoročnih i dugoročnih planova izgradnje novih, dogradnju i rekonstrukciju postojećih sportskih građevina. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi stručnih podloga za sklapanje ugovora s izvoditeljima radova te obavlja poslove u vezi s realizacijom sklopljenih ugovora za izvođenje radova i nabavu opreme koji obuhvaćaju sudjelovanje u redovnim koordinacijama na objektima, pismenu i usmenu komunikaciju sa svim sudionicima u gradnji te praćenje financijskog izvršenja sklopljenih ugovora i narudžbenica. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi nacрта godišnjih programa investicija i održavanja objekata. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima u prikupljanju i analizi podataka s ciljem definiranja potreba za proširenje kapaciteta ustanova, istražuje i analizira moguće lokacije za gradnju. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi projektnih prijedloga, projektnih zadataka i pripremi tehničke dokumentacije potrebne za ulaganja u sportske građevine, sudjeluje u izradi mreže sportskih građevina te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidenciju o stanju sportskih građevina i održavanja opreme. Obavlja kontrolu na licu mjesta sportskih građevina. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjih programa investicija i održavanja sportskih građevina te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za radove na sportskim građevinama, tehničku zaštitu sportskih građevina i nabavu opreme. 40 %

Zadatak 3.

Suraduje u pripremi stručnih podloga i materijala za sklapanje ugovora s izvođačima radova, prati i izrađuje izvješća o izvedbi radova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarke, elektrotehničke ili geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

2.2.2. Odsjek za upravljanje sportskim građevinama

57. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE SPORTSKIM GRAĐEVINAMA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije pravne i analitičke poslove u vezi s pripremom i provođenjem javnih natječaja za davanje u zakup sportskih građevina i kontrolom provedbe ugovora o zakupu sportskih građevina, ulaganjem u sportske građevine, kontrolom provedbe natječaja za davanje u podzakup poslovnih prostora u sklopu sportskih građevina. Sudjeluje u izradi mreže sportskih građevina. 30 %

Zadatak 3.

Predlaže i utvrđuje mjerila i kriterije za unaprjeđenje načina korištenja sportskih građevina u vlasništvu Grada Zagreba, surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

58. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE SPORTSKIM GRAĐEVINAMA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u obavljanju najsloženijih pravnih poslova u vezi s pripremom i provođenjem javnih natječaja za davanje u zakup sportskih građevina te izrade ugovora o zakupu ulaganjem u sportske građevine, kontrolom provedbe natječaja za davanje u podzakup poslovnih prostora u sklopu sportskih građevina. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije pravne poslove provedbe kontrole nad namjenskim korištenjem i održavanjem sportskih građevina, uključujući za izvršenje gradskog programa javnih potreba u sportu u dijelu koji se odnosi na korištenje sportskih građevina. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga i utvrđenju mjerila i kriterija za unaprijeđenje načina korištenja sportskih građevina u vlasništvu Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te pisano i usmeno komunicira sa svim sudionicima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima vezano za imovinsko-pravne postupke i rješavanje pitanja prava vlasništva Grada Zagreba na sportskim građevinama, prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

59. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE KORIŠTENJA SPORTSKIH GRAĐEVINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova u vezi s kontrolom provedbe ugovora o zakupu sportskih građevina, kontrolom ulaganja u sportske građevine, kontrolom podzakupa poslovnih prostora u sklopu sportskih građevina. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove provedbe kontrole nad namjenskim korištenjem i održavanjem sportskih građevina, uključujući za izvršenje gradskog programa javnih potreba u sportu u dijelu koji se odnosi na korištenje sportskih građevina. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga i utvrđenju mjerila i kriterija za unaprjeđenje načina korištenja sportskih građevina u vlasništvu Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te pisano i usmeno komunicira sa svim sudionicima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima u svrhu dostave informacija o potrebi izgradnje i energetske obnove sportskih građevina, sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

60. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE SPORTSKIM GRAĐEVINAMA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene pravne poslove u vezi s pripremom i provođenjem javnih natječaja za davanje u zakup sportskih građevina i kontrolom provedbe ugovora o zakupu sportskih građevina, ulaganjem u sportske građevine, kontrolom provedbe natječaja za davanje u podzakup poslovnih prostora u sklopu sportskih građevina. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene pravne poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba u djelatnosti sporta u dijelu koji se odnosi na korištenje sportske infrastrukture. 30 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju ugovora o zakupu sportskih građevina te surađuje u pravnim poslovima izrade prijedloga i utvrđenju mjerila i kriterija za unaprjeđenje načina korištenja sportskih građevina u vlasništvu Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje s nadležnim gradskim upravnim tijelima vezano za imovinsko-pravne postupke i rješavanje pitanja prava vlasništva Grada Zagreba na sportskim građevinama, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

61. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE KORIŠTENJA SPORTSKIH GRAĐEVINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Analizira stanje sportskih građevina i opreme te provodi kontrolu nad namjenskim korištenjem i održavanjem sportskih građevina. 40 %

Zadatak 2.

Kontrolira izvješća zakupnika sportskih građevina o korištenju i upravljanju sportskim građevinama i daje prijedloge unapređenja. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi mreže sportskih građevina te davanju prijedloga i utvrđivanja mjerila i kriterija za unaprjeđenje načina korištenja sportskih građevina u vlasništvu Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima u svrhu dostave informacija o potrebi izgradnje i energetske obnove sportskih građevina te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

62. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE KORIŠTENJA SPORTSKIH GRAĐEVINA**- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Sudjeluje u analizi stanja sportskih građevina i opreme te u provođenju kontrole nad namjenskim korištenjem i održavanjem sportskih građevina. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u kontroli izvješća zakupnika o korištenju i upravljanju sportskim građevinama i davanju prijedloga za unapređenja. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi podloga za izradu mreže sportskih građevina Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 4.

Suradnja s gradskim upravnim tijelima u svrhu dostave informacija o potrebi izgradnje i energetske obnove sportskih građevina te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

3. SEKTOR ZA ODGOJNO-OBRAZOVNE OBJEKTE I DOKUMENTACIJU

63. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNE OBJEKTE I DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 4.

Rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

64. STRUČNI REFERENT ZA ODGOJNO-OBRAZOVNE OBJEKTE I DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja administrativne poslove. 50 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Sektora te surađuje u pripremi materijala za izradu prijedloga godišnjih planova održavanja i opremanja objekata iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje jednostavne izvještaje i dopise te priprema informacije iz zaprimljene dokumentacije za rad Sektora. 20 %

Zadatak 4.

Pružuje informatičku podršku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

3.1. Odjel za planiranje i održavanje odgojno-obrazovnih objekata

65. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, obavlja najsloženije poslove vezane uz utvrđivanje prioriteta planiranja, investicijskog i tekućeg održavanja i opremanja objekata predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, prati njihovu realizaciju te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

3.1.1. Odsjek za planiranje odgojno-obrazovnih objekata

66. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s utvrđivanjem i provedbom planova vezano za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih odgojno-obrazovnih objekata te ostalih poslova vezano za proširenje postojećih kapaciteta odgojno-obrazovnih objekata. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama, s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, pruža podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Predlaže i provodi načine optimizacije poslovnih procesa unutar Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 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 četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

67. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za najsloženije poslove vezano za planiranje objekata odgoja i obrazovanja u okviru djelokruga Odsjeka. Analizira baze podataka

prostornih resursa postojećih odgojno-obrazovnih objekata u svrhu analiziranja i definiranja prioriteta u izgradnji i rekonstrukciji odgojno-obrazovnih objekata sukladno postavljenim ciljevima. Analizira moguće lokacije za izgradnju, odnosno proširenje kapaciteta odgojno-obrazovnih objekata. Izrađuje najsloženije projektne zadatke za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih objekata. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u postupcima izrade strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na odgojno-obrazovne objekte. Sudjeluje u izradi mreže objekata predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg školstva te objekata učeničkih domova. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, dostavlja podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje za izradu projektne dokumentacije izgradnje novih ili rekonstrukcije postojećih objekata te za izvođenje radova u svrhu realizacije istih. Po potrebi, koordinira aktivnosti vezano za izradu projektne dokumentacije ili izvođenje radova, ukoliko su iste u nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 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 četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

68. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju te obavlja složene stručne poslove vezano za planiranje objekata odgoja i obrazovanja u okviru djelokruga Odsjeka. Izrađuje baze podataka u svrhu analiziranja i definiranja prioriteta izgradnji i rekonstrukcija odgojno-obrazovnih objekata sukladno postavljenim ciljevima. Analizira moguće lokacije za izgradnju, odnosno

proširenje kapaciteta odgojno-obrazovnih objekata. Izrađuje projektne zadatke za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih objekata. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u postupcima izrade strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na odgojno-obrazovne objekte. Suraduje u izradi mreže objekata predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg školstva te objekata učeničkih domova. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, dostavlja podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje za izradu projektne dokumentacije izgradnje novih ili rekonstrukcije postojećih objekata te za izvođenje radova u svrhu realizacije istih. Po potrebi, suraduje u koordiniranju aktivnosti vezano za izradu projektne dokumentacije ili izvođenje radova, ako su u nadležnosti ovog ureda, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 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 tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

69. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi baze podataka u svrhu analiziranja i definiranja prioriteta izgradnji i rekonstrukcija odgojno-obrazovnih objekata sukladno postavljenim ciljevima. Prema potrebama, analizira podatke i dostavlja izvještaje. Predlaže načine optimizacije baze podataka te istu ažurira. 40 %

Zadatak 2.

Obilazi i analizira prostorne resurse postojećih objekata te trenutačne kapacitete. Po potrebi, obilazi i analizira moguće lokacije za izgradnju. Izrađuje projektne zadatke za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih objekata. 40 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim službenicima unutar Odsjeka, s drugim odjelima u okviru Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, odgojno-obrazovnim ustanovama u svrhu prikupljanja i dostavljanja podataka i informacija potrebnih za rad Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 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 jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

3.1.2. Odsjek za održavanje i opremanje odgojno-obrazovnih objekata

70. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE I OPREMANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odsjeku, obavlja najsloženije poslove vezane uz utvrđivanje prioriteta investicijskog ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja i opremanja objekata predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja na godišnjoj razini, prati njihovu realizaciju te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama, sa sudionicima u gradnji, s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Predlaže i provodi načine optimizacije poslovnih procesa unutar Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

71. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ODRŽAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za najsloženije radove na odgojno-obrazovnim objektima i priprema tehničku dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove na odgojno-obrazovnim objektima. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti gradskih upravnih tijela uključenih u projekt, izrađuje izvješća i druge stručne podloge. Kod najsloženijih postupaka održavanja odgojno-obrazovnih objekata koordinira poslove i kontrolira rad ostalih službenika Odsjeka koji su uključeni u realizaciju projekta. 30 %

Zadatak 3.

Pomaže voditelju Odsjeka pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje najsloženije stručne podloge za sklapanje ugovora s izvoditeljima radova te obavlja poslove u vezi s izvršenjem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi za izvođenje radova. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe planova i izvješća investicijskog održavanja i opremanja objekata, informacija i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

72. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za najsloženije radove na objektima i tehničku zaštitu objekata u okviru djelokruga Odsjeka, izrađuje projektne zadatke i priprema tehničku dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove na objektima i tehničku zaštitu objekata u okviru djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Prati stanje objekata te predlaže potrebne radove investicijskog i tekućeg održavanja objekata predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg školstva te učeničkih domova. Izrađuje najsloženije stručne podloge za sklapanje ugovora s izvođačima radova te obavlja poslove u vezi s izvršenjem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi za izvođenje radova. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke i dostavljene zahtjeve ravnatelja odgojno-obrazovnih ustanova vezanih uz investicijsko i tekuće održavanje. Sukladno utvrđenim mjerilima i kriterijima, definira prioritete, priprema nacрте godišnjih planova investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o realizaciji usvojenih planova investicijskog održavanja i opremanja objekata, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

73. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za radove na objektima i tehničku zaštitu objekata u okviru djelokruga Odsjeka.

Izrađuje projektne zadatke, prati izradu projekata i troškovnika za planirane radove na objektima predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg školstva te objekata učeničkih domova. Sudjeluje u organizaciji i provedbi hitnih intervencija sukladno dostavljenim zahtjevima ravnatelja na objektima iz djelokruga. 50 %

Zadatak 2.

Prati stanje objekata te predlaže potrebne radove na investicijskom i tekućem održavanju objekata predškolskih ustanova, objekata ustanova osnovnog i srednjeg školstva te objekata učeničkih domova. Sudjeluje u izradi prioriteta za realizaciju investicijskog i tekućeg održavanja objekata. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi nacrtu godišnjih planova investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata. Sudjeluje u realizaciji sklopljenih ugovora za radove investicijskog i tekućeg održavanja objekata i nabavu opreme te izrađuje izvješća o realizaciji usvojenih planova. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje i predlaže nacrt Plana javne nabave za usluge i radove sukladno godišnjim planovima investicijskog održavanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti, odnosno šumarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

74. STRUČNI SAVJETNIK ZA OPREMANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opremanje objekata predškolskih ustanova, objekata ustanova osnovnog i srednjeg školstva te objekata učeničkih domova. 30 %

Zadatak 2.

Prati stanje opreme objekata predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg školstva i objekata učeničkih domova te predlaže nabavu nove opreme. Sudjeluje u izradi prioriteta za realizaciju, izrađuje projektne zadatke, prati izradu projekata i troškovnika za planirano opremanje te prati realizaciju opremanja objekata. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi nacrtu godišnjih planova opremanja i investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata. Sudjeluje u realizaciji opremanja objekata i izrađuje izvješća o stanju opreme na objektima. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje i predlaže nacrt Plana javne nabave za robe, usluge i radove sukladno godišnjim planovima investicijskog održavanja i opremanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, odnosno s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

75. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja povremene preglede objekata predškolskih ustanova, objekata ustanova osnovnog i srednjeg školstva i objekata učeničkih domova te prikuplja podatke, daje prijedloge za izvođenje potrebnih radova na tekućem i investicijskom održavanju objekata. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove i surađuje u pripremi prijedloga godišnjih programa investicijskog, investicijskog i tekućeg održavanja objekata te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za radove na objektima i tehničku zaštitu objekata.

40 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi stručnih podloga i materijala za sklapanje ugovora s izvoditeljima radova, prati i izrađuje izvješća o izvedbi radova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

20 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

76. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:**Zadatak 1.**

Obavlja povremene preglede objekata i opremljenosti predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg školstva, objekata učeničkih domova i sportskih objekata te vodi o tome evidenciju. Surađuje prilikom pripreme provedbe programa investicijskog i tekućeg održavanja objekata iz djelokruga Odsjeka.

40 %

Zadatak 2.

Surađuje u pripremi prijedloga godišnjih programa investicijskog i tekućeg održavanja objekata i planova opremanja objekata.

30 %

Zadatak 3.

Priprema manje složene stručne podloge za sklapanje ugovora za radove i usluge, prati i izrađuje izvješća o izvođenju radova i isporuci opreme te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

30 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

3.2. Odjel za pripremu i obradu dokumentacije

77. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I OBRADU

DOKUMENTACIJE

- 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 naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, obavlja najsloženije poslove kontrole dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

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

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

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

78. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira izradu prijedloga planova nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, koordinira pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave u objedinjenim postupcima te u najsloženijim postupcima iz djelokruga Ureda, surađuje s uredom nadležnim za javnu nabavu. Priprema očitovanja u vezi s javnom nabavom.

50 %

Zadatak 2.

Kontrolira provedbeni okvir ustanova iz nadležnosti Ureda (pravilnike o jednostavnoj nabavi, planove nabave). Prati praksu DKOM-a i predlaže uključivanje prakse DKOM-a u svakodnevnom radu. Daje prijedloge za poboljšanje postupanja unutar Ureda, koordinira izradu izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela.

20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, analizira i prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, predlaže nove modele provedbe postupaka te iznalazi nova učinkovitija rješenja provedbe nabave.

20 %

Zadatak 4.

Pružava savjetodavnu pomoć ustanovama iz nadležnosti Ureda vezano za javnu nabavu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski s područja humanističkih, društvenih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

79. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU

DOKUMENTACIJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove stručne obrade i pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izrađuje tehnički dio dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije te izrađuje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje. 50 %

Zadatak 2.

Prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi roba i usluga te surađuje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove u izradi prijedloga Plana nabave i stručnih podloga za sklapanje ugovora te prikuplja i obrađuje dokumentaciju za potrebe nadležnih kontrolnih/revizorskih tijela. 20 %

Zadatak 4.

Prati izvršenje Plana nabave te izrađuje izvještaje u vezi s provedbom ugovora o javnoj nabavi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

**80. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU
DOKUMENTACIJE**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u administrativnoj obradi dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga, stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 50 %

Zadatak 2.

Prikuplja i sređuje potrebnu dokumentaciju u svrhu realizacije projektnih prijedloga. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove vezano uz provedbu i kontrolu sklopljenih ugovora o dodjeli financijskih sredstava. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvještaja u vezi s provedbom ugovora o javnoj nabavi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

**81. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I OBRADU
DOKUMENTACIJE**

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obradi dokumentacije o odabiru gospodarskih subjekata te obavlja administrativne poslove. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

4. SEKTOR ZA ANALITIČKO-PLANSKE I FINACIJSKE POSLOVE

82. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ANALITIČKO-PLANSKE I FINACIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora 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 ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

4.1. Odjel za analitičko-planske poslove i praćenje financijskog poslovanja ustanova

83. VODITELJ ODJELA ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE I PRAĆENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA USTANOVA - 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. 30 %

Zadatak 2.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, usklađuje poslove u vezi s donošenjem i provedbom gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom i praćenjem provedbe plana sredstava te raspolaganja sredstvima koja se u proračunu Grada Zagreba osiguravaju za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje stručne podloge u vezi s financijskim pitanjima provedbe kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim predškolskim ustanovama, sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u

osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

4.1.1. Odsjek za planiranje i analizu

84. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I ANALIZU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom i praćenjem provedbe plana sredstava te raspolaganja sredstvima koja se u proračunu Grada Zagreba osiguravaju za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje nacrt godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

**85. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i predlaže rješenja najsloženijih financijskih pitanja u djelatnostima iz nadležnosti Ureda, obavlja najsloženije poslove vezane za izradu nacrtu plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, izradu nacrtu Plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija i Plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija, izradu izvješća o ostvarivanju plana za određena razdoblja i izradu kalkulacije troškova programa djelatnosti te predlaže mjere racionalizacije troškova. 50 %

Zadatak 2.

Prati ostvarivanje prava i obveza nositelja i korisnika programa, izrađuje financijske podloge za donošenje plana mreže predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, gradskog standarda djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i mjerila za financiranje programa djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje analize na temelju evidencije o planiranim obvezama u investicijskom i tekućem održavanju objekata i izrađuje naloge za stavljanje imovine u upotrebu, priprema prijedloge za isplatu, prati trošenje odobrenih sredstava iz državnog proračuna i izrađuje izvješća za Ministarstvo, sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda. 15 %

Zadatak 4.

Utvrđuje uvjete za ostvarivanje prava i obveza korisnika programa i mjerila za njihovo sudjelovanje u cijeni usluga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

**86. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU-
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i predlaže rješenja složenih financijskih pitanja u djelatnostima iz nadležnosti Ureda, izrađuje nacrt plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, izrađuje nacrt Plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija i Plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija, izrađuje izvješća o ostvarivanju plana za određena razdoblja, izrađuje kalkulacije troškova programa djelatnosti i predlaže mjere racionalizacije troškova. 50 %

Zadatak 2.

Prati ostvarivanje prava i obveza nositelja i korisnika programa, izrađuje financijske podloge za donošenje plana mreže predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, gradskog standarda djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i mjerila za financiranje programa djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o planiranim obvezama u investicijskom i tekućem održavanju objekata i izrađuje naloge za stavljanje imovine u upotrebu, priprema prijedloge za isplatu, prati trošenje odobrenih sredstava iz državnog proračuna i izrađuje izvješća za Ministarstvo, sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda. 15 %

Zadatak 4.

Utvrđuje uvjete za ostvarivanje prava i obveza korisnika programa i mjerila za njihovo sudjelovanje u cijeni usluga te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

**87. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi nacrtu plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, sudjeluje u izradi nacrtu Plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija i Plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija.

30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u praćenju ostvarivanja prava i obveza nositelja i korisnika programa, sudjeluje u izradi financijskih podloga za donošenje plana mreže predškolskih ustanova, ustanova osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, gradskog standarda djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i mjerila za financiranje programa djelatnosti iz nadležnosti Ureda.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga Ureda, sudjeluje u praćenju trošenja odobrenih sredstava iz decentraliziranih funkcija.

20 %

Zadatak 4.

Proučava i obrađuje složenija pitanja u pojedinim djelatnostima te izrađuje analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

**88. STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s izradom i praćenjem provedbe plana sredstava te raspolaganja sredstvima koja se u proračunu Grada Zagreba osiguravaju za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz

područja mladih i izviđača, izradom nacрта Plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija i Plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove u vođenju evidencije o planiranim obvezama u investicijskom i tekućem održavanju objekata te izradi naloga za stavljanje imovine u upotrebu. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u kontroli namjenskog korištenja sredstava u skladu s planom sredstava za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi prijedloga za isplatu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

**89. STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja i evidencije svih financijskih dokumenata u vezi s pripremom podloge za izradu plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba i drugih programa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 50 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju dospijuća obveza te dostavlja podatke ustanovama vezano za planiranje proračuna te obavlja administrativne poslove. 40 %

Zadatak 3.

Izrada zahtjeva za otvaranje novih pozicija prihoda/rashoda i zahtjeva za otvaranje novih aktivnosti/projekta i pripadajućih pozicija u Proračunu Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

4.1.2. Odsjek za praćenje financijskog poslovanja ustanova

90. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAĆENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

USTANOVA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s praćenjem financijskog poslovanja ustanova u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, tehničke kulture, sporta i konsolidiranjem financijskih planova i financijskih izvještaja o vlastitim prihodima ustanova u nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izradi registra rizika Ureda, izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i Izjave o fiskalnoj odgovornosti. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u obavljanju poslova nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

**91. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAĆENJE
FINANCIJSKOG POSLOVANJA USTANOVA
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti vezanih uz primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti ustanova, surađuje s drugim organizacijskim jedinicama ureda vezano uz prikupljanje podataka potrebnih za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti i upitnik o fiskalnoj odgovornosti gradskog Ureda, koordinira suradnju između Gradskog ureda za unutarnju reviziju i kontrolu i ustanova te Ureda prilikom obavljanja revizija poslovanja ustanova i/ili Ureda, koordinira aktivnosti između organizacijskih jedinica Ureda vezane uz izradu Plana djelovanja po obavljenim revizijama. 40 %

Zadatak 2.

Koordinira suradnju organizacijskih jedinica Ureda na prikupljanju informacija vezanih uz izradu Registra rizika Ureda, zaprima i stručno obrađuje odgovore na prijave nepravilnosti financijskog poslovanja ustanova iz nadležnosti. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira provođenje kontrola na licu mjesta u vezi namjenskog korištenja sredstava tekućih donacija i subvencija u ustanovama i udrugama u djelatnostima iz nadležnosti 20 %

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz financijsko poslovanje ustanova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, poslove vođenja najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

92. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA USTANOVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti i izradu izvješća o izvršenju proračuna Grada Zagreba vezano za ustanove, izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti i upitnik o fiskalnoj odgovornosti gradskog ureda i provjerava i analizira dokumentaciju ustanova vezano za fiskalnu odgovornost. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje analizu ekonomsko-financijskog poslovanja ustanova i namjenskog utroška proračunskih sredstava ustanova iz djelatnosti te vlastitih prihoda ustanova, obavlja poslove nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava koja se školskim ustanovama osiguravaju iz proračuna Grada Zagreba i drugih izvora, sudjeluje u provedbi nadzora nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru sufinanciranja Grada Zagreba za odgojno-obrazovni program za svako dijete u vjerskim i privatnim dječjim vrtićima te nadzora nad primjenom utvrđenih kriterija u trošenju proračunskih sredstava u okviru sufinanciranja Grada Zagreba za svako dijete u obrtu dadilja. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove kontrole i obrade financijskih izvješća ustanova u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, sporta i izvješća o izvršenju Proračuna. 20 %

Zadatak 4.

Vodi registar rizika Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

93. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA
USTANOVA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti i izradom izvješća o izvršenju proračuna Grada Zagreba vezano za ustanove u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i sporta, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti i upitnika o fiskalnoj odgovornosti gradskog ureda. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova kontrole i obrade financijskih izvješća ustanova u djelatnostima iz nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Proučava i obrađuje složenija pitanja i sudjeluje u izradi analiza ekonomsko-financijskog poslovanja ustanova te izrađuje analize i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u kontroli vlastitih prihoda ustanova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

94. STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA
USTANOVA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s prikupljanjem dokumentacije u vezi s izradom izjave o fiskalnoj odgovornosti i upitnika o fiskalnoj odgovornosti gradskog ureda, i analizom primjene propisa o fiskalnoj odgovornosti u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te sporta. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove vezano za obradu i kontrolu financijskih izvješća ustanova u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te sporta. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u kontroli vlastitih prihoda ustanova u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te sporta. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja manje složene poslove u vezi s obradom financijskih izvješća ustanova i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

95. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRAĆENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA**USTANOVA****- 1 izvršitelj****(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s financijskom provedbom dijela programa javnih potreba u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te sporta. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u kontroli namjenskog korištenja sredstava u skladu s financijskim planovima ustanova u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te sporta. 40 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s kontrolom i praćenjem financijskih sredstava iz EU fondova u ustanovama u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja te sporta. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja jednostavnije poslove u izradi i ažuriranju registra rizika te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

4.2. Odjel za financijske poslove

96. VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKE POSLOVE

- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, usklađuje poslove u vezi s provedbom i izvršenjem plana sredstava te gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Nadzire prikupljanje i kontrolu svih financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača i u vezi s izvršenjem Plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija te Plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

97. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i predlaže rješenja najsloženijih financijskih pitanja u djelatnostima iz nadležnosti Ureda, obavlja najsloženije poslove u vezi s provedbom i izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, prikuplja i kontrolira sve financijske dokumente u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača te plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija i plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove kontrole i obrade financijskih izvješća o namjenskom utrošku sredstava nositelja programa djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Priprema stručne podloge za izradu naloga za isplatu i izrađuje analize na temelju evidencije isplata. 15 %

Zadatak 4.

Nadzire provedbu Odluke Vlade RH o financiranju decentraliziranih funkcija u djelatnostima osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i odlukama ministarstva nadležnog za obrazovanje u dijelu vođenja evidencija o obvezama nositelja programa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

98. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i predlaže rješenja složenih financijskih pitanja u djelatnostima iz nadležnosti Ureda, obavlja složene poslove u vezi s provedbom i izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, prikuplja i kontrolira sve financijske dokumente u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača te plana kapitalnih ulaganja u osnovnom školstvu Grada Zagreba iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija i plana kapitalnih ulaganja u srednjim školama i učeničkim domovima iz sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u kontroli i obradi financijskih izvješća o namjenskom utrošku sredstava nositelja programa djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Priprema stručne podloge za izradu naloga za isplatu i vođenje evidencije isplata. 15 %

Zadatak 4.

Nadzire provedbu Odluke Vlade RH o financiranju decentraliziranih funkcija u djelatnostima osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i odlukama Ministarstva obrazovanja u dijelu vođenja evidencija o obvezama nositelja programa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

99. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 4 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u provedbi i izvršenju plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, sudjeluje u prikupljanju i kontroli financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu naloga za isplatu sredstava i vođenju evidencije isplata. 30 %

Zadatak 3.

Obrađuje račune i dokumente prema kojima se vrši isplata, priprema podloge za isplatu sredstava i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u kontroli i obradi financijskih izvješća nositelja programa u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture i programa financiranja programa i projekata udruga iz područja mladih i izviđača te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

**100. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove vezane za provedbu i izvršenje plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti Ureda i programa iz područja mladih i izviđača, prikuplja i kontrolira sve financijske dokumente u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima i programa financiranja programa i projekata udruga iz područja mladih i izviđača. 50 %

Zadatak 2.

Dostavlja obavijesti o knjiženju ustanovama u djelatnosti, radi na uspostavi i vođenju baze podataka u vezi s korisnicima sredstava i nositeljima programa djelatnosti. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja manje složene poslove u vezi s nadziranjem provedbe Odluke Vlade RH o financiranju decentraliziranih funkcija u djelatnostima osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i odlukama Ministarstva obrazovanja i prati dinamiku isplata. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi analiza i izvještaja u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

**101. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s financijskom provedbom i izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture i programa financiranja programa i projekata udruga iz područja mladih i izviđača te s prikupljanjem i kontrolom svih financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje

gradskog programa javnih potreba u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i tehničke kulture. 50 %

Zadatak 2.

Uspostavlja i vodi bazu podataka u vezi s korisnicima sredstava i nositeljima programa i vodi evidenciju isplata. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o obvezama nositelja programa, priprema dokumentaciju za izradu naredbe za isplate i brine o pravodobnoj provedbi i dinamici isplata. 20 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju izvršenja plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja, sporta, tehničke kulture i programa financiranja programa i projekata udruga iz područja mladih i izviđača te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

102. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRADU

DOKUMENTACIJE

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove kontrole svih financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba i drugih programa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Priprema naredbe za isplate i brine o pravodobnoj provedbi. 40 %

Zadatak 3.

Obavlja računalni unos i obradu podataka prema programu. 10 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju ulaznih dokumenata i isplata te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

5. SEKTOR ZA FONDOVE, MLADE I TEHNIČKU KULTURU

103. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FONDOVE, MLADE I TEHNIČKU KULTURU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora, posebice za razvoj kapaciteta ustanova Ureda za korištenje EU i drugih fondova. 20 %

Zadatak 4.

Rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih, humanističkih, prirodnih, ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

5.1. Odjel za projekte sufinancirane iz sredstava Europske unije i drugih fondova

104. VODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE I DRUGIH FONDOVA

- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, obavlja najsloženije poslove u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije i drugih fondova iz djelokruga Ureda, planira i definira prioritete u pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Ureda na godišnjoj razini te prati njihovu realizaciju. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, sudjeluje u radu i koordinira poslove s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim subjektima, a vezano za djelokrug Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih, humanističkih, prirodnih, ili biotehničkih znanosti odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

105. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE I DRUGIH FONDOVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove te predlaže rješenja u projektima iz nadležnosti odjela, nadgleda pripremu projektnih aktivnosti, nadzire i koordinira provođenje projektnih aktivnosti, prati financijski učinak te pravovremeno izvještava o mogućim rizicima u pripremi i provedbi projekata.

50 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge nužne za rad odjela te povezanih tijela na razini Grada u svrhu ostvarenja strateških ciljeva i za povećanje korištenja sredstava EU i drugih fondova.

20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u radu stručnih/radnih skupina na razini Grada Zagreba koje se odnose na djelatnost odjela sa svrhom ostvarenja strateških ciljeva i unaprjeđenja rada odjela, sudjeluje u aktivnostima za povećanje kapaciteta sustava za korištenje sredstava EU i drugih fondova.

20 %

Zadatak 4.

Pomaže voditelju Odjela davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja u radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih, humanističkih, prirodnih, ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili s interdisciplinarnog znanstvenog područja

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

106. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

SUFINANCIRANIH IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječeaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije i drugih fondova. 40 %

Zadatak 2.

Upravlja projektnim aktivnostima te obavlja poslove planiranja, kontrole i upravljanja ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti projekata. 30 %

Zadatak 3.

Priprema složene stručne podloge o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima iz područja djelatnosti Ureda za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije i drugih fondova. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, obavlja složene poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih, humanističkih, prirodnih, ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

**107. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA
SUFINANCIRANIH IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove pripreme administrativno-projektne dokumentacije, osmišljava, razvija i prati provedbu projektnih aktivnosti. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje operativne i financijske planove projekata, izrađuje zahtjeve za nadoknadom financijskih sredstava, sastavlja mjesečna, tromjesečna narativna i financijska izvješća, predlaže tjedne i mjesečne rasporede aktivnosti, vodi potrebne evidencije i surađuje s partnerima na projektu. 30 %

Zadatak 3.

Izravno surađuje s vanjskim stručnjacima za provedbu, sastavljanje projektnoga tima, određivanje ključnih aspekata održivosti projekta, sudjeluje u određivanju udjela u financiranju te praćenju novčanoga tijeka projekta. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i vodi evidencije podataka o projektima koji su u pripremi ili u tijeku, kao i onih koji su već provedeni te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih, humanističkih, prirodnih, ili biotehničkih znanosti odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

**108. STRUČNI REFERENT ZA PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA
EUROPSKE UNIJE I DRUGIH FONDOVA**

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove prikupljanja i obrade podataka o projektnim prijedlozima koji su u pripremi, prijavljenim projektima kojih je provedba u tijeku te realiziranim projektima iz djelokruga Odjela, te obavlja i administrativne poslove. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u pripremi mjesečnih i tromjesečnih narativnih i financijskih izvješća, zahtjeva za nadoknadom financijskih sredstava i prikupljanja administrativne dokumentacije. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te drugim javnopravnim tijelima, ustanovama i pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja podataka. 10 %

Zadatak 4.

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

5.2. Odjel za mlade, tehničku kulturu i stipendije

**109. VODITELJ ODJELA ZA MLADE, TEHNIČKU KULTURU
I STIPENDIJE**

- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu i obavlja najsloženije stručne poslove u svezi programa za mlade Grada Zagreba, izviđače i tehničku kulturu Grada Zagreba, sufinanciranja

organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva i provedbe postupaka za dodjelu stipendija i novčanih potpora Grada Zagreba iz djelokruga Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- 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: Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

5.2.1. ODSJEK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU

110. VODITELJ ODSJEKA ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u svezi izrade programa za mlade Grada Zagreba i Programa javnih potreba Grada Zagreba u tehničkoj kulturi, praćenja izvršenja programa za mlade, izviđače i tehničku kulturu Grada Zagreba, praćenja korištenja i utroška sredstava za programe mladih, izviđača i tehničke kulture, kao i provedbu sufinanciranja organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva, prati provedbu Programa javnih

potreba u tehničkoj kulturi, provjerava uvjete za obavljanje djelatnosti tehničke kulture te vodi Registar saveza i Zajednice tehničke kulture, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama, s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, pruža podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, izvješća, planova i programa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

111. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava programe iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije stručne poslove te predlaže rješenja i inovacije unutar programa, nadgleda provođenje i prati sufinanciranje neprofitnih organizacija i organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga iz područja mladih, izviđača i tehničke kulture i putem Javnog poziva za podnošenje prijava za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama te prati provedbu Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za osnivanje i otvaranje centara, savjetovašta i klubova za mlade, izviđačkih udruga, kao i drugih oblika djelovanja za mlade i tehničku kulturu. 20 %

Zadatak 3.

Prikuplja i objedinjuje prijedloge za pokretanje i provedbu projekata od posebnog interesa za mlade i tehničku kulturu u Gradu Zagrebu koji se sufinanciraju iz EU i drugih fondova. 20 %

Zadatak 4.

Pomaže voditelju Odsjeka davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz područja brige o mladima i tehničkoj kulturi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

112. STRUČNI SAVJETNIK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi programa i mjerila za financiranje programa za mlade, izviđače i tehničku kulturu i drugih akata Grada Zagreba, provodi i prati sufinanciranje neprofitnih organizacija i organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga iz područja mladih, izviđača i tehničke kulture i putem Javnog poziva za podnošenje prijave za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama, sudjeluje u praćenju namjenskog korištenja sredstava za programe mladih, izviđača i tehničke kulture te izradi izvješća o ostvarivanju programa. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje i stručno obrađuje složena pitanja problematike mladih, izviđača i tehničke kulture, izrađuje složene stručne podloge za osnivanje i otvaranje informativnih centara za mlade, savjetovališta, klubova za mlade, izviđačkih udruga i drugih oblika djelovanja za mlade i tehničku kulturu. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja, obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa za mlade i programa javnih potreba u djelatnosti tehničke kulture. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja složene stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva i Savjet mladih Grada Zagreba. Sudjeluje u poslovima pokretanja, praćenja i provedbe projekata od posebnog interesa za mlade i tehničku kulturu, sufinanciranih iz EU-a i drugih fondova. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje i usklađuje poslove s drugim uredima, ustanovama i nevladinim udrugama koje se bave pitanjima od interesa za mlade, izviđače i tehničku kulturu, kao i u vezi s prevencijom socijalno neprihvatljivog ponašanja i s unapređivanjem zdravog i kreativnog načina života djece i mladih Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

113. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje problematike mladih, izviđača i tehničke kulture, obrađuje i priprema materijale za provedbu javnog natječaja i javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga iz područja mladih, izviđača i tehničke kulture te Javnog poziva za podnošenje prijave za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama te sudjeluje u izradi akata Grada Zagreba u djelatnostima od interesa za mlade, izviđače i tehničku kulturu. 30 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi složenijih stručnih podloga za osnivanje i otvaranje informativnih centara za mlade, savjetovašta i klubova za mlade, izviđačkih udruga te udruga tehničke kulture, surađuje u izradi mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u praćenju namjenskog korištenja sredstava za programe mladih, izviđača i tehničke kulture te izradi izvješća o ostvarivanju programa. Obavlja složenije poslove u praćenju organizacije rada udruga i drugih nositelja programa u djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje u obavljanju stručnih i organizacijskih poslova za savjetodavna povjerenstva i Savjet mladih Grada Zagreba te udruge tehničke kulture. Sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti vezano za projekte sufinancirane iz EU fondova, sudjeluje u izradi izvještaja, vođenju

administracije i popratne evidencije sukladno predviđenim procedurama te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

114. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s provedbom programa za mlade i izviđače Grada Zagreba te prikuplja i obrađuje podatke o stanju u djelatnosti tehničke kulture u vezi s provedbom gradskih programa javnih potreba. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i provođenju te usklađivanju ostvarivanja programa za mlade, izviđače i tehničku kulturu Grada Zagreba te prati provedbu programa. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća, sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga programa za mlade, izviđače i programa za tehničku kulturu Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova pripreme za savjetodavna povjerenstva, obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

5.2.2. ODSJEK ZA STIPENDIJE

115. VODITELJ ODSJEKA ZA STIPENDIJE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u svezi provedbe postupaka za dodjelu stipendija Grada Zagreba sukladno gradskim odlukama o stipendijama za učenike i studente za izvrsnost, učenike i studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine, učenike i studente na temelju socioekonomskog statusa, učenike i studente s invaliditetom i odlukama o novčanim potporama obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom.

30 %

Zadatak 3.

Koordinira suradnju svih subjekata na provedbi postupaka za dodjelu stipendija Grada Zagreba sukladno gradskim odlukama o stipendijama za učenike i studente za izvrsnost, učenike i studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine, učenike i studente na temelju socioekonomskog statusa i učenike i studente s invaliditetom i odlukama o novčanim potporama obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom.

20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, izvješća, planova i programa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

116. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STIPENDIJE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, provođenjem postupaka i sklapanjem ugovora o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom, unosi podatke o ostvarenim stipendijama i novčanim potporama iz djelokruga Odsjeka u sustav automatske obrade podataka, obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva te obavlja i druge najsloženije poslove. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge nacрта odluka o stipendijama Grada Zagreba i novčanih potpora iz djelokruga Odsjeka i drugih prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, daje stručne savjete i mišljenja vezano uz stipendije Grada Zagreba i novčane potpore iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

117. STRUČNI SAVJETNIK ZA STIPENDIJE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, provođenjem postupka i sklapanjem ugovora o dodjeli stipendija, novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom, obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva te druge složene poslove. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge složenih prijedloga akata, sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi informacija i drugih stručnih materijala te savjeta i mišljenja vezanih uz stipendije Grada Zagreba i novčane potpore iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća iz djelokruga Odsjeka, odgovara na upite stranaka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

118. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STIPENDIJE
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema stručne podloge i obavlja složenije poslove u vezi s provedbom odluka o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom. 50 %

Zadatak 2.

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i surađuje u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća i stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.

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

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

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

6. ODJEL ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

119. VODITELJ ODJELA ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, priprema nacрте i prijedloge pravnih akata iz djelokruga rada Odjela te obavlja ostale najsloženije pravne poslove iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

120. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije nacрте odluka i drugih akata Grada Zagreba u obrazovanju, obavlja pravne poslove u vezi s osnivanjem i prestankom školskih ustanova te davanjem suglasnosti osnivača na određene akte školskih ustanova. 20 %

Zadatak 2.

Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od već započetog školovanja, određivanju primjerenog programa osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, vođenje postupaka za uključivanje djeteta/učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu učenja hrvatskog jezika te o samostalnom obavljanju djelatnosti tehničke kulture. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u djelatnosti obrazovanja i tehničke kulture. 15 %

Zadatak 4.

Prati stanje u djelatnosti obrazovanja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa u djelatnosti obrazovanja, izrađuje najsloženija izvješća i druge stručne materijale na temelju praćenja provedbe zakona i drugih propisa te daje mišljenje o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnosti obrazovanja. Obavlja poslove potpore školskim/domskim odborima školskih i domskih ustanova. 15 %

Zadatak 5.

Obavlja najsloženije pravne poslove u vezi s provedbom gradskih programa javnih potreba iz djelatnosti obrazovanja i poslove prema odlukama Ministarstva znanosti i obrazovanja. U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjelovanje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te učenički domovi. 15 %

Zadatak 6.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s davanjem školskog prostora i opreme na privremeno korištenje sukladno gradskim programima javnih potreba iz djelatnosti obrazovanja, pruža

stručnu pomoć strankama i školskim ustanovama te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

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: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

121. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

- 2 izvršitelja

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

Opis razine standardnih mjerila:

Zadatak 1.

Prati stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, izrađuje složena izvješća i druge stručne materijale na temelju praćenja provedbe zakona i drugih propisa te daje mišljenje o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnosti. 20 %

Zadatak 2.

Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku za donošenje rješenja o odobravanju početka rada predškolskih ustanova i drugih nositelja programa predškolskog odgoja i utvrđivanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje najsloženije nacрте odluka i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, obavlja pravne poslove u vezi s osnivanjem i prestankom ustanova te davanjem suglasnosti osnivača na određene akte ustanova. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja pravne poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, obavlja pravne poslove u vezi sa sklapanjem i provedbom kolektivnog ugovora za zaposlene u predškolskim ustanovama Grada Zagreba. 15 %

Zadak 5.

U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te učenički domovi. 15 %

Zadatak 6.

Obavlja složene poslove u vezi s korištenjem poslovnog prostora ustanova, pruža stručnu pomoć strankama i ustanovama, obavlja poslove potpore upravnim vijećima i upravama dječjih vrtića te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

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: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa i vođenje projekata.

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

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

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

122. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od već započetog školovanja, određivanju primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, vođenje postupaka za uključivanje djeteta/učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu učenja hrvatskog jezika te o samostalnom obavljanju djelatnosti tehničke kulture. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene nacрте odluka i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti obrazovanja, obavlja pravne poslove u vezi s osnivanjem i prestankom obrazovnih ustanova. 20 %

Zadatak 3.

Prati stanje u djelatnosti obrazovanja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa u djelokrugu odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje složena izvješća i druge stručne materijale na temelju praćenja provedbe zakona i drugih propisa te daje mišljenje o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnosti. Obavlja poslove potpore školskim/domskim odborima školskih i domskih ustanova. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja nadzor nad zakonitošću akata i općih akata ustanovama u djelatnosti obrazovanja i tehničke kulture. 15 %

Zadatak 5.

Obavlja pravne poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba u obrazovanju i poslove prema odlukama ministarstva nadležnog za obrazovanje. U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjelovanje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te učenički domovi te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

123. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

I OBRAZOVANJE

- 2 izvršitelja

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

Opis razine standardnih mjerila:

Zadatak 1.

Prati stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, izrađuje složena izvješća i druge stručne materijale na temelju praćenja provedbe zakona i drugih propisa te daje mišljenje o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnosti.

20 %

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте složenih odluka i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, obavlja pravne poslove u vezi s osnivanjem i prestankom ustanova te davanjem suglasnosti osnivača na određene akte ustanova.

20 %

Zadatak 3.

Vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku za donošenje rješenja o odobravanju početka rada predškolskih ustanova i drugih nositelja programa predškolskog odgoja i utvrđivanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje.

15 %

Zadatak 4.

Obavlja pravne poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, obavlja pravne poslove u vezi sa sklapanjem i provedbom kolektivnog ugovora za zaposlene u predškolskim ustanovama Grada Zagreba.

15 %

Zadatak 5.

U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja te učenički domovi. 15 %

Zadatak 6.

Obavlja složene poslove u vezi s korištenjem poslovnog prostora ustanova, pruža stručnu pomoć strankama i ustanovama te obavlja poslove potpore upravnim vijećima dječjih vrtića te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

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

124. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE**- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati stanje u djelatnostima predškolskog odgoja, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa, daje mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja. 30 %

Zadatak 2.

Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o odobravanju početka rada predškolskih ustanova i drugih nositelja programa predškolskog odgoja i obrazovanja te utvrđivanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje. 30 %

Zadatak 3.

Proučava i obrađuje složenija pitanja u djelatnosti predškolskog odgoja, razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja, priprema stručne podloge i druge stručne materijale. U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi nacрта odluka i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti, pruža stručnu pomoć strankama i ustanovama, obavlja poslove potpore upravnim vijećima dječjih vrtića te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNIM UREDIMA

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati pojedinačni izvršitelji u područnim uredima:

125. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Samostalno vodi složeni prvostupanjski upravni postupak radi donošenja rješenja o odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od već započetog školovanja, određivanju primjerenog programa osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju.

40 %

Zadatak 2.

Osigurava provedbu plana upisa djece u prvi razred osnovne škole, temeljem prijave škole pokreće prekršajni postupak protiv roditelja učenika koji redovito ne pohađa školu, surađuje sa školama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama u rješavanju pitanja školovanja učenika s teškoćama u razvoju, nazoči sjednicama i koordinira radom nadležnog stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika škola na području gradske četvrti, obavlja poslove u vezi s davanjem školskog prostora i opreme na privremeno korištenje sukladno gradskom programu javnih potreba u obrazovanju, vodi postupke za uključivanje djeteta/učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu učenja hrvatskog jezika, vodi propisane očevidnike i izdaje uvjerenja na temelju očevidnika.

30 %

Zadatak 3.

Prati stanje u djelatnosti obrazovanja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.

15 %

Zadatak 4.

Prikuplja podatke za izradu informacija i drugih stručnih materijala iz djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

126. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u djelatnostima predškolskog odgoja, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa, daje mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja. 30 %

Zadatak 2.

Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o odobravanju početka rada predškolskih ustanova i drugih nositelja programa predškolskog odgoja i obrazovanja te utvrđivanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje. 30 %

Zadatak 3.

Proučava i obrađuje složenija pitanja u djelatnosti predškolskog odgoja, razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja, priprema stručne podloge i druge stručne materijale. U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi nacrtu odluka i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti, pruža stručnu pomoć strankama i ustanovama, obavlja poslove potpore upravnim vijećima dječjih vrtića te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.

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

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

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

127. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE

- 6 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi manje složeni upravni postupak do donošenja rješenja o odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od već započetog školovanja, određivanju primjerenog programa osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, vođenje postupaka za uključivanje djeteta/učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu učenja hrvatskog jezika, vodi propisane očevidnike i izdaje uvjerenja na temelju očevidnika. 30 %

Zadatak 2.

Osigurava provedbu plana upisa djece u prvi razred osnovne škole, poduzima mjere protiv roditelja učenika koji redovito ne izvršava obveze, surađuje sa školama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama u rješavanju pitanja školovanja učenika s teškoćama, nazoči sjednicama i koordinira radom Stručnog povjerenstva Ureda povjerenstva na području gradske četvrti, obavlja poslove u vezi s davanjem školskog prostora i opreme na privremeno korištenje sukladno gradskom programu javnih potreba u obrazovanju. 30 %

Zadatak 3.

Prati stanje u djelatnosti obrazovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. 20 %

Zadatak 4.

Prikuplja podatke za izradu informacija i drugih stručnih materijala iz djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

RADNA MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PRVI PODRUČNI URED (DUBRAVA)

1. Upravni savjetnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

DRUGI PODRUČNI URED (MAKSIMIR - CENTAR - MEDVEŠČAK)

1. Stručni suradnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

TREĆI PODRUČNI URED (NOVI ZAGREB)

1. Stručni suradnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

ČETVRTI PODRUČNI URED (PEŠČENICA - TRNJE)

1. Stručni suradnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

PETI PODRUČNI URED (SESVETE)

1. Stručni suradnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

ŠESTI PODRUČNI URED (SUSEDGRAD - ČRNOMEREC)

1. Stručni suradnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

SEDMI PODRUČNI URED (TREŠNJEVKA)

1. Samostalni upravni referent za obrazovanje - 1 izvršitelj

2. Stručni suradnik za obrazovanje - 1 izvršitelj

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, kao poseban uvjet položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.