

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica redni brojevi 5. i 6. brišu se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 7. koji postaje redni broj 5. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Dosadašnji redni broj 8. postaje redni broj 6.

U Sektoru za kulturne djelatnosti i medije dosadašnji redni brojevi 9. do 16. postaju redni brojevi 7. do 14.

Iza dosadašnjeg rednog broja 17. koji postaje redni broj 15. dodaje se novi redni broj 16. koji glasi:

"16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA KULTURNE MANIFESTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i obavlja najsloženije stručne poslove u području organizacije kulturnih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti iz djelokruga Ureda u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti potrebne za realizaciju kulturnih manifestacija i sudjeluje u izradi umjetničkog programa kulturne manifestacije. Izrađuje strateške dokumente, smjernice, programe, planove, izvješća i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje materijale o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u kulturnim 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 koordinaciji s drugim nadležnim tijelima, sudjeluje u poslovima komunikacije, informiranja i poslovima vezanim uz održavanje manifestacije. 20 %

Zadatak 5.

Koordinira i pruža stručnu pomoć i prati provedbu kulturnih manifestacija u kojima su ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad Zagreb (su)organizatori ili partneri u organizaciji. Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu najsloženijih akata iz djelokruga Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz područja kulturnih manifestacija.

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

Dosadašnji redni brojevi 18. i 19. postaju redni brojevi 17. i 18.

Dosadašnji redni broj 20. se briše.

Dosadašnji redni brojevi 21. i 22. postaju redni brojevi 19. i 20.

Iza dosadašnjeg rednog broja 23. koji postaje redni broj 21. dodaje se novi redni broj 22. koji glasi:

"22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE MANIFESTACIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)"

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove u području organizacije kulturnih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi prijedloga aktivnosti potrebnih za realizaciju kulturnih manifestacija i umjetničkog programa kulturne manifestacije. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje u izradi materijala o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u kulturnim manifestacijama. Obrađuje i priprema materijale za prijavu održavanja manifestacija i reguliranje prava i obveza izvođača i ostalih sudionika. Obavlja administrativne i tehničke poslove potrebne za realizaciju kulturne manifestacije. 20 %

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

Sudjeluje u praćenju provedbu kulturnih manifestacija u kojima su ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad Zagreb (su)organizatori ili partneri u organizaciji. Sudjeluje u suradnji s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u pripremi i provedbi kulturnih manifestacija. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju čestu suradnju i komunikaciju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Dosadašnji redni brojevi 24. do 38. postaju redni brojevi 23. do 37.

U Sektoru za ljudska prava, civilno društvo i nacionalne manjine dosadašnji redni broj 39. postaje redni broj 38.

Pod dosadašnjim rednim brojem 40. koji je postao redni broj 39. u Opisu poslova i zadataka, u Zadatku 4. riječi: "koje mu povjeri pomoćnik pročelnika" zamjenjuju se riječima: "po nalogu".

Dosadašnji redni brojevi od 41. do 55. postaju redni brojevi 40. do 54.

Pod dosadašnjim rednim brojem 56. koji postaje redni broj 55. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Dosadašnji redni brojevi od 57. do 60. postaju redni brojevi 56. do 59.

U Sektoru za financijske i pravne poslove i održavanje objekata dosadašnji redni brojevi 61. do 64. postaju redni brojevi 60. do 63.

Pod dosadašnjim rednim brojem 65. koji postaje redni broj 64. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Dosadašnji redni brojevi od 66. do 68. postaju redni brojevi od 65. do 67.

Pod dosadašnjim rednim brojem 69. koji postaje redni broj 68. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Dosadašnji redni brojevi od 70. do 79. postaju redni brojevi od 69. do 78.

Pod dosadašnjim rednim brojem 80. koji postaje redni broj 79. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Dosadašnji redni broj 81. postaje redni broj 80.

Pod dosadašnjim rednim brojem 82. koji postaje redni broj 81. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Iza dosadašnjeg rednog broja 83. koji postaje redni broj 82. dodaje se poglavlje: "4.

ODJEL ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU" i novi redni brojevi 83. do 86. koji glase:

"83. VODITELJ ODJELA ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 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. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz informiranje medija, institucija i građana i objavu sadržaja i informacija iz djelokruga rada Ureda na različitim digitalnim kanalima Grada, koordiniranje komunikacijskih aktivnosti o kulturnim sadržajima i programima gradskih ustanova u kulturi na društvenim mrežama, aplikaciji i web-stranici Grada. 20 %

Zadatak 3.

Radi na unapređenju digitalnih kanala, na planiranju i provedbi novih vrsta interaktivnih usluga na društvenim mrežama, aplikaciji i web-stranicama Grada. Obavlja i nadzire najsloženije poslove vezane uz analizu stanja odnosa na području promotivnih aktivnosti u područjima iz djelokruga rada Ureda te koordinira s gradskim ustanovama u kulturi kreiranje i objavu informacija o kulturnim sadržajima i programima. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, smjernica, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Izrađuje planove i programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija s pročelnikom. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama u kulturi, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s kreiranjem sadržaja odnosno objavu informacija iz djelokruga rada Ureda i gradskih ustanova u kulturi na različitim digitalnim kanalima Grada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Odjela.

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

84. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s kreiranjem, objavom, razvojem i unapređivanjem različitih oblika komunikacije s javnosti i medijima putem društvenih mreža, aplikacije i web-stranice Grada u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, što uključuje pripremu, izradu, uređivanje i objavu tekstualnih, slikovnih, audio i videomaterijala na digitalnim kanalima Grada. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak u suradnji s gradskim upravnim tijelom nadležnim za informiranje i komunikaciju i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Organizira konferencije i sastanke za medije, intervjuje i izjave, priprema i objavljuje obavijesti, vijesti, najave i priopćenja o aktivnostima iz područja rada Ureda. 20 %

Zadatak 3.

Priprema komunikacijsku strategiju, izrađuje priopćenja i najave u vezi s održavanjem manifestacija i prigodnih kulturnih svečanosti od posebnog interesa za Grad Zagreb. Izrađuje strateške dokumente, smjernice, programe, planove, izvješća i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, te surađuje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama u kulturi i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima i ugledu Ureda u medijima, prvenstveno putem digitalnih kanala, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim

gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

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

85. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove prikupljanja i pripreme informacija o aktivnostima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i gradskih ustanova u kulturi za objavu na internetskoj stranici Grada Zagreba, aplikaciji i društvenim mrežama te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te ustanovama iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složene stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak u suradnji s gradskim upravnim tijelom nadležnim za informiranje i komunikaciju i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Organizira konferencije i sastanke za medije, intervjuje i izjave, priprema i objavljuje obavijesti, vijesti, najave i priopćenja dostupnim komunikacijskim kanalima o aktivnostima iz područja rada Ureda. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi komunikacijske strategije, izrađuje priopćenja i najave u vezi s održavanjem manifestacija i prigodnih kulturnih svečanosti od posebnog interesa za Grad Zagreb. Sudjeluje u pripremi audiovizualnih materijala za objavu na digitalnim kanalima. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedloge ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima i odgovara na komentare korisnika društvenih mreža. Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više vrsta metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i

pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

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

86. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak te ih dostavlja gradskom upravnom tijelu nadležnom za informiranje i komunikaciju i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Sudjeluje u poslovima pripreme, kreiranja i objave sadržaja odnosno informacija iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda na digitalnim kanalima Grada, njihovog uređivanja i objavljivanja te odgovaranja na upite i komentare korisnika.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana, zaprima upite i dostavlja ih u rad. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te ustanovama iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija.

20 %

Zadatak 3.

Usklađuje sve aktivnosti vezane uz ažuriranje postojećih i publiciranje novih dokumenata i informacija na digitalnim kanalima Grada Zagreba, suraduje s timom za tehničko održavanje web-stranica Grada Zagreba i aplikacije. Sudjeluje u pripremi audiovizualnih materijala za objavu na digitalnim kanalima.

20 %

Zadatak 4.

Prikuplja podatke o posjećenosti digitalnim kanalima i o tome vodi evidenciju. Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

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 umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga internetskih komunikacija i društvenih mreža, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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