

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11 i 112/19), na prijedlog pročelnika Gradskog ureda za mjesnu samoupravu, civilnu zaštitu i sigurnost, gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2022., donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Gradskog ureda za mjesnu samoupravu, civilnu zaštitu i sigurnost

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za mjesnu samoupravu, civilnu zaštitu i sigurnost (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U Uredu se za obavljanje poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Sektor za rad mjesne samouprave

1.1. Odjel za rad tijela mjesne samouprave

- 1.1.1. Područni odsjek Donji grad (Centar)
- 1.1.2. Područni odsjek Podsljeme (Centar)
- 1.1.3. Područni odsjek Črnomerec (Črnomerec)
- 1.1.4. Područni odsjek Donja Dubrava (Dubrava)
- 1.1.5. Područni odsjek Gornja Dubrava (Dubrava)
- 1.1.6. Područni odsjek Maksimir (Maksimir)
- 1.1.7. Područni odsjek Gornji grad - Medveščak (Medveščak)
- 1.1.8. Područni odsjek Brezovica (Novi Zagreb)
- 1.1.9. Područni odsjek Novi Zagreb - istok (Novi Zagreb)
- 1.1.10. Područni odsjek Novi Zagreb - zapad (Novi Zagreb)
- 1.1.11. Područni odsjek Peščenica - Žitnjak (Peščenica)
- 1.1.12. Područni odsjek Sesvete (Sesvete)
- 1.1.13. Područni odsjek Podsused - Vrapče (Susedgrad)
- 1.1.14. Područni odsjek Stenjevec (Susedgrad)
- 1.1.15. Područni odsjek Trešnjevka - jug (Trešnjevka)
- 1.1.16. Područni odsjek Trešnjevka - sjever (Trešnjevka)
- 1.1.17. Područni odsjek Trnje (Trnje)

1.2. Odjel za analitičke poslove i poslove informiranja

2. Sektor za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave

2.1. Odjel za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave

- 2.2. Odjel za održavanje komunalne infrastrukture
 - 2.2.1. Odsjek za zaštitu nerazvrstanih cesta
 - 2.2.2. Odsjek za redovito održavanje nerazvrstanih cesta
 - 2.2.3. Odsjek za održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda

3. Sektor za pravne i financijske poslove

- 3.1. Odjel za pravne poslove
- 3.2. Odjel za financijske poslove

4. Sektor za civilnu zaštitu i sigurnost

- 4.1. Odjel za poslove civilne zaštite i operativnu potporu
- 4.2. Odjel za poslove zaštite od požara i vatrogastvo
- 4.3. Odjel za sigurnost i prevenciju

Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika - koordinatora za gradske projekte, administrativnog tajnika i stručnog referenta za dokumentaciju.

III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

1. SEKTOR ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE

Članak 4.

Sektor za rad mjesne samouprave obavlja poslove proučavanja i praćenja ustrojstvenih oblika mjesne samouprave te djelokruga i ovlasti njihovih tijela, usklađivanja rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu, odnosno pojedinim gradskim četvrtima, prikupljanja i obrade podataka o komunalnim i drugim potrebama u pojedinim oblicima mjesne samouprave i o zadovoljavanju tih potreba, usklađivanja suradnje tijela mjesne samouprave s tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima, pripreme sjednica koordinacije gradonačelnika, predsjednika Gradske skupštine i predsjednika vijeća gradskih četvrti, komunikacije s građanima i drugim subjektima civilnog društva u svezi sa zadovoljavanjem potreba građana, informiranja javnosti o radu tijela mjesne samouprave, administrativnog, stručnog i tehničkog opsluživanja tijela mjesne samouprave, sudjelovanja u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima, vođenja evidencija o mjesnim odborima i drugih evidencija vezanih uz rad tijela mjesne samouprave, sudjelovanja u pripremi i provođenju izbora, te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za rad mjesne samouprave poslove obavljaju:

1.1. Odjel za rad tijela mjesne samouprave

U Odjelu za rad tijela mjesne samouprave obavljaju se poslovi usklađivanja rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu, odnosno pojedinim gradskim četvrtima i mjesnim odborima, prikupljanja podataka o komunalnim i drugim potrebama u pojedinim oblicima mjesne samouprave i o zadovoljavanju tih potreba, usklađivanja suradnje tijela mjesne samouprave s tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima, komunikacije s građanima i drugim subjektima civilnog društva u svezi sa zadovoljavanjem potreba građana, administrativnog, stručnog i tehničkog opsluživanja tijela mjesne samouprave, vođenja evidencija o sastavu i radu vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora, sudjelovanja u pripremi i provođenju izbora, sudjelovanja u provedbi civilne

zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima, te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

1.1.1. do 1.1.17. Područni odsjeci

U područnim odsjecima obavljaju se poslovi stručne, organizacijske, administrativne i tehničke pripreme i obrade sjednica vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora te rada koordinacije gradske četvrti, izrade programa rada i izvješća o radu tijela mjesne samouprave, izrade nacrt programa održavanja komunalne infrastrukture, planova komunalnih aktivnosti, planova malih komunalnih akcija i drugih akata mjesne samouprave, komuniciranja s građanima i udrugama građana, prikupljanja podataka o potrebama građana na područjima oblika mjesne samouprave te predlaganja rješenja za zadovoljavanje tih potreba, organiziranja i provođenja zborova građana, vođenja evidencija o sastavu i radu vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora, obrade zahtjeva, izrade akata i vođenja evidencija u vezi s korištenjem objekata i prostora mjesne samouprave, sudjelovanja u pripremi i provođenju izbora, sudjelovanja u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima, te drugi poslovi iz djelokruga područnih odsjeka.

1.2. Odjel za analitičke poslove i poslove informiranja

U Odjelu za analitičke poslove i poslove informiranja obavljaju se poslovi proučavanja i praćenja ustrojstvenih oblika mjesne samouprave te djelokruga i ovlasti njihovih tijela, obrade podataka o komunalnim i drugim potrebama u pojedinim oblicima mjesne samouprave i o zadovoljavanju tih potreba radi planiranja raspodjele sredstava za financiranje mjesne samouprave, prikupljanja podataka o radu tijela mjesne samouprave, izrade analitičkih materijala o funkcioniranju mjesne samouprave, razrade prijedloga za unapređivanje ustroja i funkcioniranja mjesne samouprave, informiranja građana o radu tijela mjesne samouprave, praćenja i analize sudjelovanja vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora u realizaciji gradskih programa i strategija, vođenja zbirnih evidencija vezanih uz rad tijela mjesne samouprave i drugih aspekata funkcioniranja mjesne samouprave u Gradu Zagrebu, te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za rad mjesne samouprave izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za rad mjesne samouprave i administrativnog referenta.

U Odjelu za rad tijela mjesne samouprave izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog savjetnika za rad tijela mjesne samouprave, višeg stručnog referenta za rad tijela mjesne samouprave i stručnog referenta za dokumentaciju.

2. SEKTOR ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE

Članak 5.

Sektor za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave obavlja poslove obrade tehničkih podataka o potrebama za komunalnim aktivnostima, održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave i održavanjem komunalne infrastrukture na područjima oblika mjesne samouprave u suradnji sa Sektorom za rad mjesne samouprave, pripreme i razrade tehničkog aspekta programa održavanja komunalne infrastrukture i planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora, procjene troškova planiranih radova, usklađivanja programa i planova s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima, provođenja programa i planova, praćenja stanja te organiziranja investicijskog i tekućeg održavanja objekata i prostora i održavanja instalacija, postrojenja, opreme i uređaja

koje koristi mjesna samouprava, izrade informativnih, analitičkih i drugih stručnih materijala, te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave poslove obavljaju:

2.1. Odjel za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave

U Odjelu za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave obavljaju se poslovi obrade tehničkih podataka o potrebama za komunalnim aktivnostima i održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave na područjima oblika mjesne samouprave u suradnji sa Sektorom za rad mjesne samouprave, pripreme i razrade tehničkog aspekta planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti, procjene troškova planiranih radova, usklađivanja planova s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima, provođenja planova, poslovi praćenja stanja te organiziranja investicijskog i tekućeg održavanja objekata i prostora i održavanja instalacija, postrojenja, opreme i uređaja koje koristi mjesna samouprava, izrade informativnih, analitičkih i drugih stručnih materijala, te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

2.2. Odjel za održavanje komunalne infrastrukture

U Odjelu za održavanje komunalne infrastrukture obavljaju se poslovi zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, tehničke pripreme i provođenja programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti u vezi s redovitim održavanjem nerazvrstanih cesta, održavanjem parkova i drugih ozelenjenih površina, čišćenjem javnih površina i održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda, sudjelovanja u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

2.2.1. Odsjek za zaštitu nerazvrstanih cesta

U Odsjeku za zaštitu nerazvrstanih cesta obavljaju se poslovi rješavanja u prvostupanjskom upravnom postupku vezano za privremenu regulaciju prometa, zauzimanje javnoprometnih površina, obavljanje izvanrednog prijevoza, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, gradnju priključaka i prilaza na nerazvrstanu cestu, poslovi izvođenja građevinskih i drugih radova, odlaganja materijala radi gradnje i slično, izdavanja suglasnosti za prekopavanje nerazvrstanih cesta radi popravaka, prelaganja ili ugradnje komunalnih i drugih instalacija i uređaja te radi priključenja na te instalacije i uređaje te za izvođenje priključaka i prilaza na nerazvrstane ceste, vođenja propisanih očevidnika, pripreme prijedloga i izvješća iz područja zaštite i održavanja nerazvrstanih cesta, te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.2.2. Odsjek za redovito održavanje nerazvrstanih cesta

U Odsjeku za redovito održavanje nerazvrstanih cesta obavljaju se poslovi tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, obavljanja pripremnih poslova za ugovaranje radova održavanja nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, organiziranja poslova ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, organiziranja radova na otklanjanju posljedica prirodnih katastrofa i drugih uzroka oštećenja na cestama i cestovnim objektima, pripreme i organiziranja aktivnosti vezanih uz plan zimske službe, usklađivanja rada gradskog komunalnog trgovačkog društva koje obavlja poslove održavanja nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana održavanja nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, organiziranja i vođenja postupka kontrole osovinskog opterećenja na cestama, organiziranja

uklanjanja oštećenih i napuštenih vozila na cestama, sudjelovanja u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.2.3. Odsjek za održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda

U Odsjeku za održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda obavljaju se poslovi tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje parkova i drugih ozelenjenih površina, čišćenje javnih površina te na održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, usklađivanja rada gradskih komunalnih trgovačkih društava, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnih planova održavanja i čišćenja javnih površina i održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda, sudjelovanja u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih zelenih površina, izrade prijedloga mjera, informacija i izvješća, te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

U Odjelu za održavanje komunalne infrastrukture izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za održavanje komunalne infrastrukture i administrativnog referenta.

Članak 6.

3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

U Sektoru za pravne i financijske poslove obavljaju se poslovi izrade nacrtu akata iz djelokruga Ureda što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, izrade oglednih primjeraka nacrtu akata što ih donose tijela mjesne samouprave, iniciranja pokretanja parničnih i izvanparničnih postupaka (stečajnih, ovršnih, ostavinskih i drugih) putem nadležne službe za zastupanje Grada, poslovi sustavnog proučavanja načina financiranja mjesne samouprave i korištenja dodijeljenih proračunskih sredstava, materijalno-financijskog i računovodstvenog poslovanja za potrebe tijela mjesne samouprave, analize financijskih izvješća proračunskih korisnika i udruga iz područja sustava civilne zaštite, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe Ureda što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava za rad tijela mjesne samouprave, te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za pravne i financijske poslove, poslove obavljaju:

3.1. Odjel za pravne poslove

U Odjelu za pravne poslove obavljaju se poslovi praćenja stanja u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, izrade nacrtu akata iz djelokruga Ureda što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, izrade oglednih primjeraka nacrtu akata što ih donose tijela mjesne samouprave, iniciranja pokretanja parničnih i izvanparničnih postupaka (stečajnih, ovršnih, ostavinskih i drugih) putem nadležne službe za zastupanje Grada te suradnje u postupcima po podnesenim odštetnim zahtjevima, tužbama i žalbama, poslovi izrade prijedloga nagodbi i zaključaka radi mirnog rješavanja sporova, izrade odgovora strankama u zahtjevima za odštetu vezanu uz obvezu održavanja komunalne

infrastrukture iz djelokruga Ureda, izrade prijedloga ugovora u svrhu realizacije planova malih komunalnih akcija, programa održavanja i planova komunalnih aktivnosti, izrade prijedloga ugovora o zakupu ili kupnji prostora za potrebe mjesne samouprave, poslovi praćenja unutarnjeg ustroja, sistematizacije i popunjenosti radnih mjesta te izrade prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.2. Odjel za financijske poslove

U Odjelu za financijske poslove obavljaju se poslovi sustavnog proučavanja načina financiranja mjesne samouprave i korištenja dodijeljenih proračunskih sredstava za rad tijela mjesne samouprave i sredstava za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada povjerenih tim tijelima te predlaganja rješenja s tim u svezi, materijalno-financijskog i računovodstvenog poslovanja za potrebe tijela mjesne samouprave i Ureda, pripreme analitičkih podloga i izrade nacrtu financijskih planova oblika mjesne samouprave i Ureda, izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava za rad oblika i tijela mjesne samouprave i poslovanje Ureda, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe Ureda, što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, sudjelovanja u izradi i praćenje izvršenja financijskih planova proračunskog korisnika iz nadležnosti, priprema i provedba javnog natječaja za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva za područje sustava civilne zaštite, analizu financijskih izvješća proračunskih korisnika i udruga iz područja sustava civilne zaštite te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za pravne i financijske poslove izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

Članak 7.

4. SEKTOR ZA CIVILNU ZAŠTITU I SIGURNOST

U Sektoru za civilnu zaštitu i sigurnost obavljaju se poslovi vezani uz planiranje, razvoj i učinkovito funkcioniranje sustava civilne zaštite, poslovi obrane, zaštite od požara, ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda, poslovi vatrogastva u izvršavanju prava i obveza i odgovornosti Gradske skupštine i gradonačelnika, poslovi izrade i ažuriranja Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, poslovi izrade Vanjskih planova civilne zaštite u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari te drugih planskih dokumenata, analiza i akata sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite, poslovi koordiniranja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite namijenjenih provođenju mjera civilne zaštite, poslovi osiguravanja uvjeta za raspoređivanje pripadnika u postrojbe i na dužnost povjerenika civilne zaštite te provođenja mobilizacije, poslovi vođenja i ažuriranja baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite, poslovi vezani uz tajnost podataka, informacijsku sigurnosti i nadzor nad informacijskom sigurnošću, poslovi vezani uz izradu i provedbu strateških dokumenata iz područja urbane sigurnosti i godišnjih akcijskih planova urbane sigurnosti Grada Zagreba te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za civilnu zaštitu i sigurnost poslove obavljaju:

4.1. Odjel za poslove civilne zaštite i operativnu potporu

U Odjelu za civilnu zaštitu i operativnu potporu obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa, stanja i pojava koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe i organiziranja sustava civilne zaštite u Gradu Zagrebu, izradom godišnjih analiza stanja sustava civilne zaštite (u nastavku teksta: CZ) i planova razvoja sustava CZ-a kao i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ na području Grada, poslovi izrade i ažuriranja Procjene

rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, poslovi izrade Vanjskih planova civilne zaštite u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari i godišnjih planova vježbi CZ, pripremom podloga za izradu općih akata kojima se propisuju mjere, aktivnosti i poslovi u provođenju CZ predlaganjem i sudjelovanjem u provođenju mjera i aktivnosti u CZ, razvojem operativnih snaga CZ-a, određivanjem operativnih snaga CZ-a i pravnih osoba od interesa za CZ, predlaganjem osnivanja postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene sukladno procjeni rizika i definiranjem potreba za razvoj snaga CZ-a, praćenjem rada operativnih snaga i sudionika CZ-a Grada, koordinacijom sudjelovanja operativnih snaga CZ i omogućavanjem izravnog zapovijedanja gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa uz pružanje stručne i administrativne i tehničke potpore stožeru civilne zaštite grada Zagreba i stožerima civilne zaštite gradskih četvrti, provedbom propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama, poduzimanjem i provedbom mjera i postupaka u akcijama CZ, poslovima suradnje sa središnjim državnim tijelom nadležnim za poslove CZ-a, sudjelovanjem u izradi analiza i drugih stručnih materijala za Gradsku skupštinu Grada Zagreba i gradonačelnika Grada Zagreba, poslovi vezani uz definiranje potreba za opremanjem postrojbi i materijalnih sredstava za provođenje mjera civilne zaštite, osiguravanjem uvjeta za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje i druge aktivnosti i mjere zaštite i spašavanja ljudi, imovine i okoliša sukladno planovima CZ-a, poslovi pozivanja obveznika civilne zaštite radi mobilizacije, utvrđivanja dužnosti i usklađivanja podataka u sustavu civilne zaštite, zaduživanja osobne opreme, provedbe smotre te upućivanja na osposobljavanje i vježbe, poslovi vođenja i ažuriranja baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite, poslovi informiranja javnosti o mogućem nastanku i razvoju katastrofe, suradnje s gradskim uredom nadležnim za upravljanje imovinom vezano uz upravljanje i održavanje skloništa te osiguravanje uvjeta za poduzimanje i drugih mjera važnih za otklanjanje posljedica katastrofa i velikih nesreća uz prihvata i skladištenje materijalnih sredstava i koordiniranje poslova potpore sudionika sustava civilne zaštite opremanjem i održavanjem sredstava namijenjenih CZ te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

4.2. Odjel za poslove zaštite od požara i vatrogastva

U Odjelu za poslove zaštite od požara i vatrogastvo obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa iz područja zaštite od požara i vatrogastva, u vezi s izradom i usklađivanjem procjene ugroženosti od požara za Grad Zagreb i planova zaštite od požara za Grad Zagreb, godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za Grad Zagreb, Odluke o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara, u vezi s izradom izvješća o stanju zaštite od požara na području Grada i stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za Grad, u vezi s osiguranjem sudjelovanja javnosti u donošenju plana zaštite od požara za Grad i godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za Grad, u vezi s izradom mjera i postupaka u provođenju aktivnosti iz programa Vlade RH u ljetnoj turističkoj sezoni, uređivanjem područja zaštite od požara i vatrogastva sukladno propisima, provođenjem mjera i aktivnosti zaštite od požara, organiziranjem osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje početnih požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, o čemu se vodi evidencija, u vezi s organiziranjem održavanja protupožarnih vježbi, definiranjem potreba za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva, praćenjem rada vatrogastva u Gradu i poduzimanjem mjera za osnivanje i opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Planu zaštite od požara. Obavljaju se poslovi praćenja rada vatrogastva i dobrovoljnog vatrogastva, poduzimanjem mjera za osnivanje i opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Planu zaštite od požara te unaprjeđenjem sustava dobrovoljnog vatrogastva te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

4.3. Odjel za sigurnost i prevenciju

U Odjelu za sigurnost i prevenciju obavljaju se poslovi iz područja urbane sigurnosti, vezani uz izradu i provedbu strateških dokumenata iz područja urbane sigurnosti i godišnjih akcijskih planova urbane sigurnosti Grada Zagreba te praćenja izvršenja mjera i aktivnosti, koordinaciju rada Vijeća za prevenciju Grada Zagreba, Vijeća za prevenciju gradskih četvrti Grada Zagreba te koordinaciju poslova na temu urbane sigurnosti, poslovi vezani uz organizaciju okruglih stolova i tribina na aktualne teme urbanih rizika i sigurnosti te izrada publikacija, tiskanih vodiča kao i online platformi u cilju dostupnosti teme urbanih rizika i sigurnosti široj stručnoj javnosti i građanima., poslovi u vezi s praćenjem propisa iz područja obrane, informacijske sigurnosti i prirodnih nepogoda, izradom Plana obrane Grada Zagreba, poduzimanjem mjera za usklađivanje obrambenih priprema pravnih osoba nositelja obrambenih priprema u djelatnostima iz svoje nadležnosti s obrambenim priprema Grada i Planom obrane Republike Hrvatske, poduzimanjem mjera potrebnih za uspješno funkcioniranje Grada i pravnih osoba u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti i provedbom mjera pripravnosti u stanju neposredne ugroženosti te poduzimanjem drugih mjera potrebnih za prijelaz na ratno ustrojstvo, usklađivanjem, nadzorom, edukacijom i koordinacijom provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, primjenjivanjem procedure o postupanju s klasificiranim i neklasificiranim podacima o sadržaju i načinu vođenja evidencija o izvršenim uvidima u klasificirane podatke te nadzoru sigurnosti podataka propisanim mjerama i standardima informacijske sigurnosti, u vezi s uređivanjem provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, vođenjem popisa osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registra zaprimljenih uvjerenja o sigurnosnoj provjeri osoba (certifikat) s rokovima važenja certifikata, evidencije o izvršenim uvidima i postupanju s klasificiranim podacima, provođenjem mjera i postupaka u cilju zaštite od prirodnih nepogoda, poslovi u vezi s planiranjem, razvojem, održavanjem i uporabom sustava komunikacija te integracijom komunikacijskog sustava s komunikacijskim sustavom središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove CZ-a, omogućavanjem koordinacije rada i djelovanja sudionika civilne zaštite na području Grada sredstvima komunikacije te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za civilnu zaštitu i sigurnost izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Uredu se sistematiziraju 94 radna mjesta s 281 izvršiteljem.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

Članak 9.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju te podatke o planiranim ciljevima, a vezanim uz ciljeve sadržane u aktima planiranja koji se izrađuju sukladno propisima o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

Plan rada donosi pročelnik, najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu.

Članak 10.

Zbog prirode posla u Uredu se rad organizira i u pasivnom dežurstvu nakon redovnog radnog vremena te subotom i nedjeljom.

Raspored službenika na pasivnom dežurstvu određuje pročelnik, o čemu je Ured dužan voditi posebnu evidenciju.

Članak 11.

Uredom upravlja pročelnik Ureda u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegovog izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za rad mjesne samouprave, Sektorom za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave, Sektorom za pravne i financijske poslove, Sektorom za civilnu zaštitu i sigurnost te pomoćnika koji mu pomaže u radu, zadužen je za određena područja rada, te obavlja i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika,
- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

Članak 12.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka te drugi službenici, ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

Članak 13.

Pročelnik Ureda može osnovati radnu skupinu za izradu nacрта propisa, razmatranje nacрта zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojemu rade.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojega je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, su:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za mjesnu samoupravu od 12. 4. 2017., 5.1.2018., 20.4.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 27/18, 12/19 i 35/20 i Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za upravljanje u hitnim situacijama od 30.9.2010., 7.3.2011., 6.6.2011., 12.9.2011., 10.8.2012., 24.4.2013., 3.8.2017., 15.2.2018. i 20.4.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst i 18/21.

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 024-07/22-02/19
URBROJ: 251-01-02-22-2
Zagreb, 13. 6. 2022.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.

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 području iz djelokruga 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, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10%

Zadatak 5.

Poduzima prema službenicima 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 ili tehničkih znanosti
- 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 poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor rada što ga gradonačelnik obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strategija, planova i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i

Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima mjesne samouprave, suradnja s predstavnicima sindikata, ustanovama, civilnom zaštitom, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Pružuje potporu rukovodećim službenicima više razine u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga 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 i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- 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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore rukovodećim službenicima više razine u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima mjesne samouprave, suradnja s predstavnicima sindikata, ustanovama, civilnom zaštitom, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

- 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 iz djelokruga Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 45%

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 30%

Zadatak 3.

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Ureda i predlaže akte koje donosi gradonačelnik, odnosno koje gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini. 15%

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje planove rada i izvješća o radu Ureda te druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- 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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika

Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje utvrđenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja s rukovodećim službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, članovima tijela mjesne samouprave, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA - KOORDINATOR ZA GRADSKÉ PROJEKTE

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i prati provedbu najsloženijih gradskih projekata koji se realiziraju kroz planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i programe održavanja na područjima gradskih četvrti Grada Zagreba iz djelokruga Ureda, usklađuje rad svih sudionika u procesu provođenja planova i programa, surađuje s predstavnicima trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela u cilju usklađivanja aktivnosti radi kvalitetne i efikasne realizacije. 50%

Zadatak 2.

Brine o kvaliteti izvedenih radova i projekata, kontrolira utrošak sredstava i njihovo namjensko trošenje. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave iz djelokruga Ureda, pripremi podataka i zahtjeva za početak javne nabave, očitovanja u vezi s javnom nabavom i izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 20%

Zadatak 3.

Poduzima mjere u vezi s realizacijom aktivnosti iz planova i programa, daje savjete i mišljenja vezana uz gradske projekte te sudjeluje u izradi izvješća o gradskim projektima iz nadležnosti Ureda. 20%

Zadatak 4.

Predlaže mjere za učinkovitiju realizaciju aktivnosti iz planova i programa te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi programa i planova te vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje poslova vezanih uz komunalne aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture iz djelokruga Ureda, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontinuirana suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i često kontaktiranje sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija te tijelima mjesne samouprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova te provedbu odluka što se odnose na koordinaciju gradskih projekata.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 2 izvršitelja

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

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 Ureda. 50%

Zadatak 2.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 30%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 10%

Zadatak 4.

Naručuje službena i druga glasila, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje precizno utvrđen način poslovne komunikacije vezane uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s uredskim poslovanjem. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i propisima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

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

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije o ustroju i funkcioniranju mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke potrebne za rad Ureda. 30%

Zadatak 3.

Vodi evidencije o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Ureda te obavlja i druge poslove. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavne izvještaje i informacije iz svoga djelokruga, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave.

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

1. SEKTOR ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE

**7. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

- 1 izvršitelj

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 te predlaže plan rada Sektora. 50%

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.

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu normativnih i drugih akata te strateških dokumenata iz područja rada mjesne samouprave što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što se predlažu na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10%

Zadatak 4.

Obavlja najsluženije poslove iz djelokruga Sektora. Obavlja stručnu pripremu za sjednice koordinacije gradonačelnika, predsjednika Gradske skupštine i predsjednika vijeća gradskih četvrti. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s ustrojem i funkcioniranjem oblika i tijela mjesne samouprave, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- 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: 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 zadaća iz nadležnosti Sektora. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave, suradnja s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

**8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE - 4 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda što se odnose na rad tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora, proučava i prati ustrojstvene oblike mjesne samouprave, djelokrug i ovlasti njihovih tijela te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s radom tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije projekata unapređivanja mjesne samouprave i drugih projekata iz djelokruga Ureda, priprema, kontrolira i ocjenjuje projekte primjenom ispravnih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika te obavlja poslove koordinacije i evaluacije projektnih aktivnosti. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i tijela mjesne samouprave. 20%

Zadatak 4.

Suraduje s tijelima mjesne samouprave u vezi s usklađivanjem njihova rada, kao i gradskim upravnim tijelima, u pripremi i provedbi gradskih programa i projekata i programa i projekata gradskih četvrti i mjesnih odbora. 20%

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi planova, izvješća, analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala te programa tijela mjesne samouprave, 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, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa, te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim uredima Gradske uprave i tijelima mjesne samouprave.

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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na rad mjesne samouprave.

**9. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta za potrebe Sektora te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

1.1. ODJEL ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

**10. VODITELJ ODJELA ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

- 1 izvršitelj

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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata u vezi s radom tijela mjesne samouprave te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi 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 ustrojem i funkcioniranjem oblika i tijela mjesne samouprave, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale 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 pravne ili politološke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odjela. 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 koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i tijelima mjesne samouprave te predstavnicima trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

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

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s ostvarivanjem mjesne samouprave te djelokrugom i načinom rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje napatke za ujednačavanje načina rada u područnim odsjecima i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Prati provođenje planova, programa i drugih odluka tijela mjesne samouprave. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale. 10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u provedbi izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatski sabor, gradonačelnika Grada Zagreba, zastupnike u Gradskoj skupštini Grada Zagreba i članove

vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

12. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE- 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s usklađivanjem rada vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Sređuje dokumentaciju te prikuplja i obrađuje podatke o radu tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora, a posebno o korištenju objekata i prostora mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale u vezi s radom vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i vijeća za prevenciju gradskih četvrti i mjesnih odbora te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

tehnika uređenih propisima iz područja rada gradskih četvrti i mjesnih odbora. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisa pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

13. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije Odjela u vezi s radom tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o članovima i sjednicama vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora i o donošenju i provedbi odluka vijeća. 30%

Zadatak 3.

Vodi registar pravila gradskih četvrti i mjesnih odbora i poslovnika vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora, evidentira promjene u sastavu vijeća u tijeku mandatnog razdoblja i uređuje adresare vijeća. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavna izvješća i informacije iz svoga djelokruga, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave.

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

1.1. do 1.17. PODRUČNI ODSJECI

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti za raspored na radna mjesta u područnim odsjecima:

14. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA

(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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja tajničke poslove za vijeće gradske četvrti u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom, objavom i provedbom odluka. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi programa, planova i drugih akata iz djelokruga odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije 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, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka odsjeka, obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadaća. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju složenih stručnih pitanja iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku, odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora i drugim oblicima rada vijeća. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u organiziranju i provođenju zborova građana, u raznim oblicima komunikacije i suradnje s građanima i u organizaciji i praćenju aktivnosti u prostorima mjesne samouprave u gradskoj četvrti. 30%

Zadatak 3.

Obraduje podatke i informacije o potrebama i prijedlozima građana, trgovačkih društava koja obavljaju komunalnu djelatnost, javnih ustanova i ostalih subjekata za održavanje komunalne infrastrukture i poboljšanje komunalnog standarda na području gradske četvrti. 25%

Zadatak 4.

Prati stanje i opremljenost prostora mjesne samouprave na području gradske četvrti i predlaže mjere za njihovo unapređivanje, sudjeluje u provedbi izbora na području gradske četvrti te obavlja i druge poslove po nalogu. 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima tijela mjesne samouprave u svrhu prikupljanja potrebnih podataka za rad Odsjeka.

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 radom tijela mjesne samouprave.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u svezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora. 40%

Zadatak 2.

Usklađuje prikupljanje i obradu podataka o potrebama građana u mjesnim odborima na području gradske četvrti i u pripremama podloga za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture i planova komunalnih aktivnosti gradske četvrti te planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje i objedinjava evidencije o stanju i korištenju objekata prostora mjesne samouprave na području gradske četvrti. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi civilne zaštite, prevencije i provedbi izbora na području gradske četvrti 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima odsjeka i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odsjeka te komunikacija s predstavnicima udruga građana.

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 radom tijela mjesne samouprave.

**17. STRUČNI SURADNIK ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i vijeća mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o radu vijeća gradske četvrti i vijeća mjesnih odbora te o komunalnim i drugim potrebama građana na području gradske četvrti. 30%

Zadatak 3.

Suraduje u pripremanju i izradi programa rada i izvješća o radu vijeća mjesnih odbora, nacрта planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora i drugih akata vijeća mjesnih odbora. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i provedbi izbora na području gradske četvrti, civilne zaštite i prevencije u gradskoj četvrti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka. U obavljanju poslova primjenjuje se ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u vezi s radom tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i povremena s tijelima mjesne samouprave u prikupljanju i razmjeni informacija.

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

**18. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i vijeća mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o radu vijeća mjesnih odbora te o komunalnim i drugim potrebama građana na područjima mjesnih odbora. 30%

Zadatak 3.

Suraduje u pripremanju i izradi programa rada i izvješća o radu vijeća mjesnih odbora te nacrtu planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora. 20%

Zadatak 4.

Obavlja jednostavnije poslove vezano za evidentiranje rada službenika u sjedištima mjesnih odbora i u obilascima terena, praćenje aktivnosti i događanja u objektima i prostorima mjesne samouprave na području gradske četvrti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave u prikupljanju i razmjeni informacija.

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

19. STRUČNI REFERENT ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u svezi s pripremom i održavanjem sjednica i provedbom drugih aktivnosti u organizaciji vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i evidentira podatke o komunalnim i drugim potrebama na području za koje je zadužen i o tijeku provedbe aktivnosti za zadovoljenje tih potreba komunikacijom s građanima i članovima vijeća mjesnog odbora te izravnim obilaskom terena. 30%

Zadatak 3.

Zaprima podneske građana i daje informacije iz svoga djelokruga u sjedištu mjesnog odbora za koji je zadužen. 20%

Zadatak 4.

Vodi potrebne evidencije o radu tijela mjesne samouprave, stanju i korištenju objekta ili prostora mjesne samouprave za koji je zadužen, prati i kontrolira potrošnju energenata i druge režijske troškove u objektu ili prostoru mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i tijelima mjesnih odbora.

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

RADNA MJESTA U PODRUČNIM ODSJECIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PODRUČNI ODSJEK DONJI GRAD (CENTAR)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Donji grad (Centar) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK PODSLJEME (CENTAR)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Podsljeme (Centar) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK ČRNOMEREC (ČRNOMEREC)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Črnomerec (Črnomerec) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 4 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK DONJA DUBRAVA (DUBRAVA)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Donja Dubrava (Dubrava) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 5 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK GORNJA DUBRAVA (DUBRAVA)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Gornja Dubrava (Dubrava) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 8 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK MAKSIMIR (MAKSIMIR)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Maksimir (Maksimir) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK GORNJI GRAD - MEDVEŠČAK (MEDVEŠČAK)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Gornji grad - Medveščak (Medveščak) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK BREZOVICA (NOVI ZAGREB)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Brezovica (Novi Zagreb) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK NOVI ZAGREB - ISTOK (NOVI ZAGREB)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Novi Zagreb - istok (Novi Zagreb) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK NOVI ZAGREB - ZAPAD (NOVI ZAGREB)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Novi Zagreb - zapad (Novi Zagreb) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK PEŠČENICA - ŽITNJAK (PEŠČENICA)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Peščenica - Žitnjak (Peščenica) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 5 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK SESVETE (SESVETE)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Sesvete (Sesvete) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 3 izvršitelja |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 6 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK PODSUSED - VRAPČE (SUSEDGRAD)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Podsused - Vrapče (Susedgrad) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 4 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK STENJEVEC (SUSEDGRAD)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Stenjevec (Susedgrad) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 4 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK TREŠNJEVKA - JUG (TREŠNJEVKA)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Trešnjevka - jug (Trešnjevka) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 2 izvršitelja |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 4 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK TREŠNJEVKA - SJEVER (TREŠNJEVKA)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Trešnjevka - sjever (Trešnjevka) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 4 izvršitelja |

PODRUČNI ODSJEK TRNJE (TRNJE)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Voditelj Područnog odsjeka Trnje (Trnje) | - 1 izvršitelj |
| 2. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 3. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 4. Stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 1 izvršitelj |
| 6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave | - 4 izvršitelja |

1.2. ODJEL ZA ANALITIČKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA

20. VODITELJ ODJELA ZA ANALITIČKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA - 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.

Predlaže mjere, metode i postupke u vezi s ustrojem i funkcioniranjem oblika i tijela mjesne samouprave, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 25%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Uređuje službene internetske stranice Grada Zagreba iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 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: 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 iz djelokruga Odjela. 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 koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

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

21. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise što se odnose na ustrojstvo i rad oblika i tijela mjesne samouprave te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s analitičkim praćenjem rada oblika i tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove u obradi podataka o komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i izradi analitičke podloge za raspodjelu sredstava gradskim četvrtima i mjesnim odborima sukladno kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Razrađuje metodologiju i tehnike te izrađuje metodološke upute službenicima za prikupljanje i obradu podataka o potrebama građana, radu oblika i tijela mjesne samouprave te njihovom sudjelovanju u provedbi gradskih strateških dokumenata i programa. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje analitičke i druge stručne materijale o radu oblika i tijela mjesne samouprave, sudjeluje u pripremi i izradi informativnih materijala radi objave na službenim internetskim stranicama Grada i u drugim medijima 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 znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških

dokumenata i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave.

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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i rad tijela mjesne samouprave.

22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INFORMIRANJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise što se odnose na informiranje javnosti o ustrojstvu i radu oblika i tijela mjesne samouprave te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s ostvarivanjem prava građana na informiranost o zadovoljavanju njihovih zajedničkih potreba djelovanjem tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Zaprima i dostavlja u rad upite medija, institucija i građana, prikuplja i stručno obrađuje odgovore te ih, uz dokumentaciju i druge stručne materijale iz djelokruga Ureda, dostavlja nadležnoj službi. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale o radu tijela mjesne samouprave i Ureda radi objave informacija na službenim web-stranicama Grada i u drugim medijima te priprema prijedloge priopćenja za tisak i ispravaka objavljenih netočnih ili nepotpunih navoda o radu tijela mjesne samouprave i Ureda. 30%

Zadatak 4.

Analitički prati oblike komunikacije tijela mjesne samouprave i Ureda s građanima, predlaže mjere za njihovo unapređivanje 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 novinarske ili politološke struke
- 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 te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i područja informiranja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj

obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave, građanima i predstavnicima medija.

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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na informiranje javnosti.

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove analize podataka o komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i izrade analitičke podloge za raspodjelu sredstava mjesnim odborima i gradskim četvrtima sukladno kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove obrade podataka o radu tijela mjesne samouprave te kontinuirano prati i metodološki usklađuje evidentiranje i obradu podataka u ustrojstvenim jedinicama Ureda. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale o različitim aspektima ostvarivanja mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi nacрта akata i stručnih materijala iz djelokruga Odjela i u pripremi podataka za odgovore na upite građana i medija 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 znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja i analiziranja rada oblika i tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Ureda i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odjela.

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 radom tijela mjesne samouprave.

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE INFORMIRANJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi informacija iz djelokruga Odjela za objavu u medijima i na službenim internetskim stranicama. 30%

Zadatak 3.

Prati novinska izvješća vezana uz rad tijela mjesne samouprave i Ureda te sudjeluje u pripremi prijedloga ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima. 20%

Zadatak 4.

Unosi podatke i informacije na službene internetske stranice Grada Zagreba, vodi evidenciju o upitima, evidenciju o zaprimljenoj elektronskoj pošti i evidenciju o odgovorima na postavljena pitanja 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 novinarske ili politološke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i informiranja te više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika informiranja javnosti pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odjela.

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 radom tijela mjesne samouprave.

25. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKE POSLOVE - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, unosi u baze podataka i obrađuje podatke o radu oblika i tijela mjesne samouprave te komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i zadovoljavanju tih potreba. 50%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove u izradi analitičke podloge za raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima u skladu s kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave. 20%

Zadatak 3.

Suraduje u prikupljanju i obradi podataka radi pripreme odgovora na upite građana i medija. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi podataka i informacija o radu oblika i tijela mjesne samouprave i zadovoljavanju potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima za objavu na službenim internetskim stranicama Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja rada gradskih četvrti i mjesnih odbora. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisa pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih pitanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija sa službenicima unutar Ureda radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

26. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove prikupljanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije o radu oblika i tijela mjesne samouprave te zadovoljavanju komunalnih i drugih potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 50%

Zadatak 2.

Priređuje podatke radi izrade odgovora na upite građana i medija. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija iz djelokruga Odjela na službene internetske stranice Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave.

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

27. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta Odjela te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, daje strankama podatke o kretanju predmeta i druge podatke iz djelokruga odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

2. SEKTOR ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE

28. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE

- 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. 50%

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. 10%

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim upravnim postupcima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ili struke s područja tehničkih znanosti
- 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: 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 zadaća iz nadležnosti Sektora. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom pročelnika i zamjenika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave,

drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Ureda iz djelokruga Sektora.

29. 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.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

2.1. ODJEL ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE

30. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE - 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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata u vezi s pripremom, planiranjem i realizacijom planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i investicijskog održavanja objekata i prostora mjesne samouprave. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi plana nabave što ga provodi nadležna služba za poslove javne nabave. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, planova, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 10%

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s pripremom, planiranjem i realizacijom komunalnih aktivnosti i održavanje prostora mjesne samouprave, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik 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 ili struke 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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odjela. 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje

izvještaja.

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

31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela što se odnose na planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te investicijskog održavanja objekata mjesne samouprave i obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije planova komunalnih aktivnosti i investicijskog održavanja objekata mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Prati provedbu najsloženijih akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i radova na održavanju objekata te prostora mjesne samouprave, usklađuje rad sudionika u provedbi komunalnih aktivnosti i u održavanju objekata mjesne samouprave te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi nacрта akata realizacije planova komunalnih aktivnosti i investicijskog održavanja objekata mjesne samouprave. 30%

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

- Potrebno stručno znanje:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ili struke s područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti i propisa vezano uz investicijsko održavanje objekata mjesne samouprave te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana)

s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave.

32. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za poboljšanjem komunalnog standarda te investicijskim održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i investicijskog održavanja objekata i prostora mjesne samouprave te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji, prati realizaciju i izrađuje izvješća vezana uz izvršenje akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te radova na održavanju objekata i prostora mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi poduzimanja mjera i pokretanja odgovarajućih postupaka u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza. 30%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika za pripremu i realizaciju malih komunalnih akcija i investicijskog održavanja, te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

33. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU PROVEDBE KOMUNALNIH AKTIVNOSTI
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vezane za pripremu provedbe komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i investicijskog održavanja objekata i prostora mjesne samouprave te ugovora i drugih akata. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi plana nabave što ga provodi nadležna služba za poslove javne nabave. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje ugovore i druge akte u vezi s realizacijom planova malih komunalnih akcija gradskih četvrti i plana investicijskog održavanja prostora mjesne samouprave, prati i analizira izvršenje ugovora te predlaže poduzimanje mjera i pokretanje odgovarajućih postupaka u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza. 30%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 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 ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za poboljšanjem komunalnog standarda i investicijskim održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 40%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i predlaže prioritete i prati njihovu realizaciju. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s investicijskim održavanjem prostora i objekata mjesne samouprave. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove. 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 ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika za pripremu i realizaciju malih komunalnih akcija i investicijskog održavanja objekata i prostora mjesne samouprave te u vezi s tim i razradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja s tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima.

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 radom tijela mjesne samouprave.

35. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s praćenjem, procjenom i analizom troškova zadovoljavanja potreba poboljšanjem komunalnog standarda i investicijskim održavanjem objekata i prostora mjesne

samouprave na područjima gradskih četvrti. 40%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o ekonomskom aspektu planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i održavanja objekata i prostora mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala koji se odnose na poslove iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove. 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: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. U obavljanju poslova primjenjuje se ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika procjene i analize troškova zadovoljavanja potreba za komunalnom infrastrukturom pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima.

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

36. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za poboljšanjem komunalnog standarda i investicijskim održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave na područjima gradskih četvrti. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o tehničkom aspektu planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i investicijskog održavanja objekata i prostora mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te prati realizaciju akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30%

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavnija izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih tehničkim propisima za potrebe realizacije malih komunalnih akcija. U obavljanju poslova primjenjuje se ograničeni broj propisa pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih pitanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije o tehničkim karakteristikama komunalnih i drugih potreba u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 40%

Zadatak 2.

Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke potrebne za rad Odjela. 40%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja i razmjene informacija.

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

stručnih tehnika.

**38. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta odsjeka te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, daje strankama podatke o kretanju predmeta i druge podatke iz djelokruga odsjeka te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

2.2. ODJEL ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

**39. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE- 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 najslabije poslove u vezi s tehničkom pripremom i provedbom programa održavanja komunalne infrastrukture te organizacijom provedbe mjera zaštite nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik 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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odjela. 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

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

40. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE - 1 izvršitelj **(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela što se odnose na programe redovnog održavanja komunalne infrastrukture, planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planove malih komunalnih akcija mjesnih odbora i na poslove vezane uz mjere zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina te obrađuje najslženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog održavanja komunalne infrastrukture. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji, pripremi i kontroli provedbe programa redovnog održavanja

komunalne infrastrukture iz djelokruga Ureda, obavlja kontrolu nad trošenjem sredstava vezanih uz redovno održavanje komunalne infrastrukture te prati provedbu plana komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz mjere zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina na područjima gradskih četvrti te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora nad redovnim održavanjem nerazvrstanih cesta. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi nacрта akata, planova, izvješća, analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove. 20%

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: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz održavanje komunalne infrastrukture te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za provedbu odluka što se odnose na održavanje komunalne infrastrukture.

41. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, daje strankama podatke o kretanju predmeta i druge podatke iz djelokruga odsjeka te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

2.2.1. ODSJEK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA

42. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA - 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.

Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezano za privremenu regulaciju prometa, zauzimanje javnoprometnih površina, obavljanje izvanrednog prijevoza, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, gradnju priključaka i prilaza na nerazvrstanu cestu. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u tehničkoj pripremi i provedbi programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta te u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, tijela državne uprave i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja i prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

43. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i predlaganja mjera zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, posebice cesta na kojima se izvode radovi. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u provedbi programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na nerazvrstane ceste i objekte na cestama. 30%

Zadatak 3.

Priprema izvješća o provedbi zaštite cesta i cestovnih objekata. 20%

Zadatak 4.

Prati propise iz područja prometa, cestogradnje, održavanja i zaštite cesta, predlaže mjere i postupke unaprjeđenja kvalitete održavanja i zaštite cesta i cestovnih objekata, organizira snimanja prometnog opterećenja na cestama te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa, cestogradnje, održavanja, upravljanja i zaštite cesta i više vrsta složenih postupaka, metoda rada te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela te s građanima i strankama u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje

odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

44. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA I TEHNIČKU REGULACIJU PRIJEKOPA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge privremene prometne regulacije za vrijeme izvođenja radova na cesti ili za vrijeme odvijanja javne manifestacije. 30%

Zadatak 2.

Postupa po zahtjevima za izvođenje priključaka na cestu, zaprima zahtjeve za nove radove na cesti i za zauzimanje cestovne površine. 30%

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak vezano za izvođenje radova na cesti i zauzimanje javnoprometnih površina te izdaje suglasnosti za prekopavanje nerazvrstane ceste radi popravaka, prelaganja ili ugradnje komunalnih i drugih instalacija i uređaja te radi priključenja na te instalacije i uređaje. 20%

Zadatak 4.

Vodi upravni postupak vezano za obavljanje izvanrednog prijevoza, priprema izvješća i statističke preglede o stanju cesta i cestovnih objekata te obavlja 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju vezano za pripremu prijedloga te uključuju sudjelovanje tijekom postupaka, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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

45. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN TROŠKOVA SANACIJE I TEHNIČKU REGULACIJU PRIJEKOPA - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema stručne podloge za donošenje suglasnosti za prijekope na cestama i izrađuje uvjete za tehničku regulaciju prijekopa. 40%

Zadatak 2.

Obavlja izračun troškova sanacije prijekopa ovisno o vrsti i ukupnoj površini prijekopa. 30%

Zadatak 3.

Priprema stručne podloge vezano za obavljanje izvanrednog prijevoza. 15%

Zadatak 4.

Vodi očevidnik o izdanim suglasnostima za prekopavanje nerazvrstane ceste te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema tehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja prometa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda. Česta komunikacija sa strankama.

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

2.2.2. ODSJEK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

46. VODITELJ ODSJEKA ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA - 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 tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje aktivnosti nadležnog gradskog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana redovitog održavanja nerazvrstanih cesta. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti neposredni kontakti s tijelima mjesne samouprave, predstavnicima drugih gradskih ureda i tijela državne uprave te drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

47. STRUČNI SAVJETNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnoprometnih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja javnoprometnih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 40%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji i obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja cesta. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove pripreme i organizacije aktivnosti u vezi s planom zimske službe, organizacije ophodnje i čišćenja cesta te organizacije radova uklanjanja posljedica prirodnih katastrofa i drugih oštećenja na cestama i cestovnim objektima. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te planova malih komunalnih mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

48. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 30%

Zadatak 3.

Prati i analizira realizaciju redovitog održavanja nerazvrstanih cesta prema područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 4.

Organizira i provodi kontrolu nad provoznošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, uklanjanju oštećenih i napuštenih vozila na cestama, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju vezano za pripremu programa i planova te uključuju sudjelovanje u realizaciji, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda, tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim uredima i trgovačkim društvima.

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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

49. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o realizaciji redovitog održavanja nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te izrađuje jednostavnija izvješća i informacije. 30%

Zadatak 4.

Organizira i provodi kontrolu nad provoznošću prometnica, ophodnju i čišćenje cesta i cestovnih objekata, uklanjanje oštećenih i napuštenih vozila na cestama, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu

propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2.2.3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA

50. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA- 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 tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i zelenih površina, čišćenje javnih površina te održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda.30%

Zadatak 3.

Usklađuje aktivnosti nadležnih gradskih komunalnih trgovačkih društava, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnih planova redovitog održavanja parkova i zelenih površina, čišćenja javnih površina te održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i zelenih površina, izrađuje izvješća, informacije 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 ekonomske, građevinske, agronomske ili šumarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela.

Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima mjesne samouprave, predstavnicima

gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

51. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE PARKOVA I ZELENIH POVRŠINA- 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem parkova i javnih zelenih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja parkova i drugih javnih zelenih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i javnih zelenih površina, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji te obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnog gradskog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana redovitog održavanja parkova i zelenih površina. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i javnih zelenih površina, izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 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 ili prirodnih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i

razmjene podataka i informacija.

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

52. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE JAVNIH POVRŠINA- 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za čišćenjem javnih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja čistoće javnih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji te obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova čišćenja. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnog gradskog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana čišćenja javnih površina. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina, izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

pojedinačnih odluka.

**53. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE
OBORINSKIH VODA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja građevina javne odvodnje oborinskih voda kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 40%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture dijelovima koji se odnose na održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 40%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog planova održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda.

54. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem parkova i ostalih javnih zelenih površina, čišćenjem javnih površina i održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i ostalih javnih zelenih površina, čišćenje javnih površina i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja parkova i javnih zelenih površina, čišćenja javnih površina i održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda te praćenja realizacije ugovorenih radova. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i javnih zelenih površina, vodi potrebne evidencije, izrađuje informacije 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 tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja komunalnog gospodarstva i u vezi s javnom nabavom te metoda rada i stručnih tehnika vezano uz održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te s predstavnicima tijela mjesne samouprave. Povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na pripremi i realizaciji programa i planova održavanja i čišćenja.

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

3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

55. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I FINANCIJSKE 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 i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, predlaže plan rada Sektora. 50%

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 predlažu njihovo rješavanje. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Uredа što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 4.

Obavlja stručnu pripremu izrade oglednih primjeraka nacрта akata što ih donose tijela mjesne samouprave. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s izradom nacрта akata iz djelokruga Uredа što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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: 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 zadaća iz nadležnosti Sektora. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Uredа.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Uredа iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Uredа. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Ureda iz djelokruga Sektora.

56. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove evidentiranja i raspoređivanja predmeta Sektora prema propisima uredskog poslovanja. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Sektora i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

3.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

57. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira, usklađuje i prati obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata, iniciranje izrade prijedloga nagodbi i zaključaka radi mirnog rješavanja sporova putem nadležne službe, odštetnih zahtjeva, tužba i žalbama iz djelokruga rada Ureda. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa i planova iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s poslovima i zadacima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik 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 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 službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odjela. Daje visok osobni doprinos u provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izradi nacрта najsloženijih akata, ugovora, odgovora i očitovanja iz djelokruga Odjela kao i u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s pročelnikom te službenicima Odjela. Česta komunikacija te suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima odnosno tijelima mjesne samouprave, punomoćnicima Grada te odvjetnicima. Suradnja i komunikacija s trgovačkim društvima, strankama i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te 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 i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela.

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

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije nacрте ugovora, odgovora i očitovanja u postupcima mirnog rješavanja sporova, odštetnim zahtjevima, regresnim zahtjevima, tužbama i žalbama iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi oglednih primjeraka nacрта akata što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik te oglednih primjeraka akata što ih donose tijela mjesne samouprave, pravila gradskih četvrti i mjesnih odbora, poslovnika vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora te drugih akata tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela te daje stručna mišljenja i objašnjenja o najsloženijim pravnim pitanjima u vezi s radom tijela mjesne samouprave i primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise i stanje što se odnose na ustrojstvo i rad oblika i tijela mjesne samouprave te sudjeluje u izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala, planova i programa, pravilnika o unutarnjem redu Ureda te obavlja i druge poslove. 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s voditeljem Odjela, drugim rukovodećim službenicima Ureda radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave, trgovačkim društvima, strankama, punomoćnicima Grada, odvjetnicima i drugim subjektima.

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

59. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacрте tužbi i žalbi te priprema odgovore radi zastupanja u parničnim i izvanparničnim postupcima, odgovora strankama po podnesenim odštetnim zahtjevima te izrađuje nacрте prijedloga za pripremu i donošenje ovršnih rješenja. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi prijedloga nacрта ugovora u svrhu realizacije planova malih komunalnih

akcija, programa održavanja i planova komunalnih aktivnosti odnosno prijedloga ugovora za potrebe tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje pozive za plaćanje platnih naloga radi isplate po pravomoćnim presudama ili nalogima sudova. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi prijedloga nagodbi i zaključaka povodom mirnog rješavanja spora, izrađuje te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 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: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u rješavanju složenih predmeta iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, složenih metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

60. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi nacрта odnosno oglednih primjeraka nacрта akata iz djelokruga rada Ureda, programa i planova, prijedloga zaključaka i prijedloga nagodbi odnosno akata što ih donosi Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga nacрта ugovora u svrhu realizacije planova malih komunalnih akcija, programa održavanja i planova komunalnih aktivnosti, prijedloga ugovora o zakupu ili kupoprodaji prostora za potrebe tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Provjerava usklađenost akata iz djelokruga rada Ureda i tijela mjesne samouprave s općim aktima, pravilima struke i politikom Ureda. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje nacрте odgovora na upite tijela mjesne samouprave, očitovanja na prigovore, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba 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 pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi nacрта akata iz djelokruga Odjela, planova i programa, rješavanje stručnih predmeta i problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave 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 suradnja sa službenicima Odjela te komunikacija s ostalim djelatnicima Ureda, tijelima mjesne samouprave i strankama.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove prikupljanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije o radu Odjela. 50%

Zadatak 2.

Priređuje podatke radi izrade odgovora na upite stranaka. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija iz djelokruga Odjela na službene internetske stranice Grada Zagreba te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Povremena s ostalim službenicima Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s

kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.2. ODJEL ZA FINANCIJSKE POSLOVE

62. VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKE POSLOVE (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

- 1 izvršitelj

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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata u vezi s financiranjem funkcioniranja te planova i programa tijela mjesne samouprave i Ureda. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove sudjelovanja u izradi prijedloga plana nabave iz djelokruga Odjela/Ureda, pripreme dokumentacije za nadmetanja i zahtjeva za početak postupka javne nabave, suradnje s Uredom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom i izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s planiranjem i korištenjem sredstava za financiranjem poslova iz djelokruga gradskih četvrti, mjesnih odbora i Ureda, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik 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 Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odjela. 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 Sektora.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

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

koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela.

63. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije financijsko-materijalne i računovodstvene poslove za potrebe tijela mjesne samouprave i Ureda te sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu. Izrađuje prijedlog financijskog plana za proračunsku godinu i prati i analizira njegovo izvršenje (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). Usklađuje financijske planove gradskih četvrti s proračunom Grada. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade proračunskih izvješća, izvješća o utrošku proračunskih sredstava za rad oblika i tijela mjesne samouprave. Suraduje s nadležnim Uredom u pripremi podataka i očitovanja u vezi problematike izvršenja proračuna. Izrađuje i sudjeluje u izradi tablica za praćenje izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi analiza financijskih izvješća proračunskih korisnika i udruga za područje sustava civilne zaštite. 30%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz područja financijskog i računovodstvenog poslovanja te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih financijsko-materijalnih pitanja i pitanja s područja proračunskog računovodstva. 20%

Zadatak 4.

Prati obračun troškova poslovanja, provodi analize i prati namjensko korištenje sredstava te prati izvršenje po financijskim pozicijama. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća i druge najsloženije stručne materijale, sudjeluje u izradi planova, programa i drugih akata iz djelokruga Ureda 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 ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga financijsko računovodstvenog poslovanja Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi planova i programa.

Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova te primjenu velikog broja propisa, posebice iz područja proračuna i financijsko računovodstvenog poslovanja, više vrsta postupaka i metoda rada u vezi izrada odgovarajućih akata, odnosno financijskih dokumenata i rješavanjem predmeta, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

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 što se odnose na financijsko računovodstvene poslove.

**64. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u svezi s financijsko-materijalnim i računovodstvenim poslovanjem oblika mjesne samouprave i Ureda. 30%

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s načinom financiranja oblika mjesne samouprave i dodijeljenih proračunskih sredstava za rad tijela mjesne samouprave i sredstava za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada povjerenih tijelima mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Prati i analizira korištenje proračunskih sredstava za financiranje rada Ureda i tijela mjesne samouprave te realizacije njihovih planova i programa, izrađuje i sudjeluje u pripremi prijedloga plana nabave, dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak javne nabave te u izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi u suradnji s Uredom nadležnim za poslove javne nabave. 30%

Zadatak 4.

Prati stanje i propise 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 ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, izradu složenih analiza te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s financijsko-računovodstvenim poslovanjem pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Sektora u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka potrebnih za rad Odjela.

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

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima vezanim uz materijalno-financijsko i računovodstveno poslovanje tijela mjesne samouprave i Ureda. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi oglednih primjeraka akata tijela mjesne samouprave koji se odnose na raspolaganje proračunskim sredstvima, izradi i praćenju izvršenja financijskih planova proračunskog korisnika iz nadležnosti. 30%

Zadatak 3.

Priprema i provodi javne natječaje za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz područja sustava civilne zaštite. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala o financijskom poslovanju Ureda i tijela mjesne samouprave 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 ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenijih predmeta, izradu složenijih analiza te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s financijsko računovodstvenim poslovanjem pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Ureda i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odjela.

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

66. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s računovodstvenim odnosno financijsko-materijalnim poslovanjem tijela mjesne samouprave i Ureda. 40%

Zadatak 2.

Prati korištenje proračunskih sredstava vezanih uz rad tijela mjesne samouprave i Ureda te sudjeluje u prikupljanju podataka radi izrade analiza i izvješća. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi izvješća i informacija, obavlja kontrolu računa i putnih naloga te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

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: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, često kontaktiranje s tijelima mjesne samouprave i službenicima drugih odjela.

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

67. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje naredbe za korištenje proračunskih sredstava za financiranje funkcioniranja tijela mjesne samouprave i Ureda te provedbe njihovih planova i programa. 40%

Zadatak 2.

Obavlja poslove u vezi s isplatom plaća, odnosno naknada službenicima Ureda i članovima tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 3.

Obrađuje račune i putne naloge, vodi potrebne evidencije, izrađuje jednostavna izvješća i informacije te obavlja i druge poslove. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima.

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

**68. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta Odjela te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, daje strankama podatke o kretanju predmeta i druge podatke iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

4. SEKTOR ZA CIVILNU ZAŠTITU I SIGURNOST

**69. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA CIVILNU ZAŠTITU I SIGURNOST - 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 te predlaže plan rada Sektora. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu normativnih i drugih akata te strateških dokumenata. 15%

Zadatak 4.

Suraduje i osigurava suradnju sa svim sudionicima u sustavu civilne zaštite, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 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 tehničkih znanosti
- 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: 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 Sektora 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja utvrđenih ciljeva i utvrđenih politika Odjela iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Odjela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa sudionicima civilne zaštite drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima i tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

70. 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. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 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. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

4.1. ODJEL ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I OPERATIVNU POTPORU

71. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I OPERATIVNU POTPORU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te koordinira poslove na izradi godišnjih analiza stanja sustava civilne zaštite, i planova razvoja sustava CZ-a kao i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ na području Grada, poslove izrade i ažuriranja Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba te drugih planova CZ-a, koordinira poslove u vezi s razvojem operativnih snaga CZ-a, u vezi sa sudjelovanjem operativnih snaga CZ-a i omogućavanjem izravnog zapovijedanja gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa. 20%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela i nadzire i koordinira pripremu i izradu strateških dokumenata, općih i drugih akata te priprema analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 15%

Zadatak 4.

Predlaže osnivanje postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene sukladno Procjeni rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba te definira potrebe za razvoj postrojbi i cjelokupnih snaga CZ-a. 15%

Zadatak 5.

Prati propise te stanja i pojave koji mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe te poslove koji se odnose na ustroj, popunu i obuku operativnih snaga civilne zaštite Grada 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, humanističkih, prirodnih ili 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: 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 i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Odjela. Suradnja i komunikacija s Vatrogasnom zajednicom Grada Zagreba i Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Zagreba i ostalim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

72. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU I OPERATIVNU POTPORU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i pomaže voditelju Odjela davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju pitanja koja se odnose na planiranje, razvoj i učinkovito funkcioniranje sustava civilne zaštite. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa, izradi izvješća o stanju sustava civilne zaštite, strategija, planova i programa te definira potrebe za materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite. 30%

Zadatak 3.

Prati rad operativnih snaga i funkcioniranje sustava civilne zaštite na području Grada Zagreba te evaluira njihovo stanje. 20%

Zadatak 4.

Osigurava uvjete za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje i druge aktivnosti zaštite i spašavanja ljudi, imovine i okoliša sukladno planovima CZ-a i osigurava uvjete za poduzimanje i drugih mjera važnih za otklanjanje posljedica katastrofa i velikih nesreća 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 tehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti
- 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 te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela, primjenu velikog broja propisa koji uređuju sustav civilne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja te izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada u njihovoj izradi, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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 što se odnose na koordinaciju poslova civilne zaštite s nadležnim tijelima i službama.

73. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ANALITIKU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom izvješća o stanju sustava CZ-a i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ-a na području Grada, sudjeluje u izradi i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, operativnih planova i planova civilne zaštite. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje informacije i podatke za operativno-planske dokumente. 20%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u definiranju potreba za razvoj snaga CZ-a. 20%

Zadatak 4.

Prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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 tehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti
- 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 odnosno nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela, primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada u njihovoj izradi, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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 što se odnose na koordinaciju poslova civilne zaštite s nadležnim tijelima i službama.

74. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU PROCJENA I PLANOVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odjela i surađuje na poslovima u vezi s izradom i usklađivanjem Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, operativnih planova i planova civilne zaštite.50%

Zadatak 2.

Izrađuje izvješća o stanju sustava CZ-a i smjernice za organizaciju i razvoj sustava CZ-a na području Grada. 20%

Zadatak 3.

Priprema stručne podloge za izradu općih akata kojima se propisuju mjere, aktivnosti i poslovi u provođenju CZ-a, definira potrebe za razvoj snaga CZ-a. 20%

Zadatak 4.

Određuje operativne snage CZ-a i pravne osobe od interesa za CZ, prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade procjene i planova te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

75. STRUČNI SAVJETNIK ZA VANJSKE PLANOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području civilne zaštite iz djelokruga Odjela i obavlja poslove u vezi s izradom vanjskih planova za sprečavanje nesreća koje uključuju opasne tvari koje mogu izazvati posljedice za život i zdravlje ljudi i okoliša. 40%

Zadatak 2.

Predlaže razradu operativnih mjera civilne zaštite na temelju vanjskog plana, izrađuje izvješće o stanju sustava CZ-a i smjernice za organizaciju i razvoj sustava CZ-a na području Grada, sudjeluje u izradi i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba i planova civilne zaštite Grada. 30%

Zadatak 3.

Priprema stručne podloge za izradu općih akata vezanih za izradu vanjskih planova. 10%

Zadatak 4.

Osigurava dostupnost vanjskih planova javnosti i obavještava javnost o primjeni vanjskih planova. 10%

Zadatak 5.

Prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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, prirodnih ili tehničkih znanosti
 - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade vanjskih planova te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

76. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ OPERATIVNIH SNAGA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Predlaže popunjavanje i raspoređivanje pripadnika postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene, sudjeluje u mobilizaciji postrojbi civilne zaštite u koordinaciji s državnim tijelom zaduženim za poslove civilne zaštite definira potrebe za opremanjem operativnih snaga i materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite. 40%

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja civilne zaštite te obavlja složene poslove u provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama koji se odnose na ukupne operativne snage. 30%

Zadatak 3.

Prati rad operativnih snaga i sudionika CZ-a Grada i omogućava izravno zapovijedanje gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa i poduzima i provodi mjere i postupke u akcijama CZ-a. 20%

Zadatak 4.

Prati stanje i proučava propise koji se odnose na ustroj, popunu i obuku operativnih snaga za zaštitu i spašavanje Grada, radi na razvoju operativnih snaga CZ-a 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

77. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ANALITIKU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s izradom izvješća o stanju sustava CZ-a i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ-a na području Grada, sudjeluje u izradi i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, operativnih planova i planova civilne zaštite. 50%

Zadatak 2.

Sudjeluje u prikupljanju i obradi informacija i podataka za operativno-planske dokumente. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove u definiranju potreba za razvoj snaga CZ-a. 20%

Zadatak 4.

Prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o zaštiti i spašavanju.

Poslovi se obavljaju uz složenije analize, primjenu više propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade vanjskih planova te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenijih postupaka i metoda rada 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 Odjela i službenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja 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 i pravilno i pravodobno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**78. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u provođenju mjere evakuacije, organizira operativne snage potrebne za provođenje evakuacije, organizira pregled osoba koje podliježu evakuaciji, pregled mjesta prikupljanja i prihvata te pregled pravaca i prometnica za evakuaciju. 40%

Zadatak 2.

Prati rad operativnih snaga i sudionika CZ-a Grada i obavlja složenije poslove u provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima u vezi s održavanjem i uporabom sustava komunikacija te integracijom komunikacijskog sustava s komunikacijskim sustavom središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove CZ-a te omogućavanjem koordinacije rada i djelovanja sudionika civilne zaštite na području Grada sredstvima komunikacije. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u definiranju potrebe za opremanjem postrojbi i materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite i sudjeluje u evaluaciji stanja operativnih snaga 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o civilnoj zaštiti.

Poslovi se obavljaju uz složenije analize primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenijih postupaka i metoda rada 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 i namještenicima Odjela i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja 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 i pravilno i pravodobno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**79. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA- 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove na prikupljanju i obradi informacija i podataka o svim vrstama rizika i prijetnji koje mogu izazvati veliku nesreću i katastrofu. 50%

Zadatak 2.

Suraduje, obavljanjem jednostavnijih poslova, na prikupljanju podloga za izradu procjena i planova iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 3.

Obavlja administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Grada Zagreba i stožere civilne zaštite gradskih četvrti i obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja civilne-zaštite pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela kao i službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorska i tehnička oprema, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta.

**80. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OPERATIVNE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u provođenju mjere zbrinjavanja, organizira operativne snage potrebne za provođenje zbrinjavanja, vrši pregled lokacija za zbrinjavanje i sudjeluje u poduzimanju i provedbi mjera i postupaka u akcijama CZ-a, obavlja poslove vezane za uporabu sustava komunikacija za operativne snage sustava civilne zaštite. 50%

Zadatak 2.

Prati rad operativnih snaga i sudionika CZ-a Grada, i sudjeluje u provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama. 25%

Zadatak 3.

Sudjeluje, obavljanjem jednostavnijih poslova, u definiranju potreba za opremanjem postrojbi i materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite. 15%

Zadatak 4.

Prikuplja podatke i vodi evidencije o događajima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja civilne zaštite pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Ureda kao i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorska i tehnička oprema, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta.

**81. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u predlaganju popunjavanja i raspoređivanja pripadnika postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene. 50%

Zadatak 2.

Ustrojava i vodi evidencije postrojbi i pripadnika civilne zaštite. 25%

Zadatak 3.

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

**82. STRUČNI REFERENT ZA OPERATIVNE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama te u poduzimanju i provedbi mjera i postupaka u akcijama CZ-a. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u osiguravanju uvjeta za provedbu mjere sklanjanja, vrši pregled skloništa i organizaciju sklanjanja. 30%

Zadatak 3.

Obavlja poslove prikupljanja informacija na terenu tijekom hitnih situacija i o tome obavještava nadležne službe i nadređene službenike. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje, prema uputama, u sanaciji posljedica hitnih situacija te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema društvene, prirodne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

4.2 ODJEL ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVO

**83. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVO- 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi i usklađivanju procjene ugroženosti od požara za Grad i plana zaštite od požara za Grad, definira potrebe za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva. Organizira izradu mjera i postupaka u cilju unapređenja područja vatrogastva i zaštite od požara. 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 rad vatrogastva u Gradu i poduzima mjere za osnivanje i opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno planu zaštite od požara, prati stanje i propise iz područja zaštite od požara i vatrogastva 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 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: 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 i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija s Vatrogasnom zajednicom Grada Zagreba i Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Zagreba i ostalim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

**84. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja zaštite od požara i izrađuje Procjenu ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara za Grad. 50%

Zadatak 2.

Izrađuje godišnja izvješća o stanju zaštite od požara na području Grada te izrađuje Odluke o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara, definira potrebe za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva. 25%

Zadatak 3.

Izrađuje mjere i postupke za provođenje programa Vlade RH u provođenju aktivnosti i posebnih mjera zaštite od požara u ljetnoj turističkoj sezoni i nositelj je izrade godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad. 15%

Zadatak 4.

Obavlja aktivnosti u vezi s osiguranjem sudjelovanja javnosti u donošenju plana zaštite od požara za Grad i godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad, prati propise i stanja iz područja zaštite od požara 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 tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenih postupaka i metoda rada pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

85. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u izradi procjene ugroženosti od požara, plana zaštite od požara za Grad i godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad i Odluke o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara i sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o stanju zaštite od požara na području Grada. 35%

Zadatak 2.

Izrađuje izvješće o stanju provedbe godišnjeg provedbenog plana zaštite od požara za Grad, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za prikaz postojećeg stanja zaštite od požara na

području Grada.

25%

Zadatak 3.

Sudjeluje, obavljanjem složenijih poslova, u provođenju mjera i aktivnosti zaštite od požara, organizira osposobljavanje pučanstva za provedbu mjera zaštite od požara, gašenje početnih požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i o tome vodi evidenciju. 20%

Zadatak 4.

Obrađuje prikupljene planove zaštite od požara pravnih osoba razvrstanih u I. i II. kategoriju ugroženosti, surađuje na ažuriranju istih, organizira protupožarne vježbe, sudjeluje u definiranju potreba za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva prati stanje i propise iz područja zaštite od požara 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 tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela, na temelju propisa o zaštiti od požara.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenijih postupaka i metoda rada 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 i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja 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 i pravilno i pravodobno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

86. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VATROGASTVO - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u uređivanju područja vatrogastva sukladno propisima i sudjeluje u mjerama i aktivnostima zaštite od požara te poduzima mjere za osnivanje i opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Planu zaštite od požara. 50%

Zadatak 2.

Sudjeluje, obavljanjem složenijih poslova, u osposobljavanju pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje početnih požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom te sudjeluje u održavanju protupožarnih vježbi. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u definiranju potreba za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva. 10%

Zadatak 4.

Prati stanje i propise iz područja vatrogastva, rad vatrogastva u gradu i provedbu mjera i aktivnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o vatrogastvu i zaštiti od požara.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenijih postupaka i metoda rada, 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 i službenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja 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 i pravilno i pravodobno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

87. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PROTUPOŽARNE ZAŠTITE - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu procjene ugroženosti i plana zaštite od požara te prikuplja podatke potrebne za prikaz postojećeg stanja zaštite od požara na području Grada Zagreba. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja i obavlja jednostavne poslove na obradi planova zaštite od požara pravnih osoba razvrstanih u I. i II. kategoriju ugroženosti. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u osposobljavanju pučanstva za provedbu mjera zaštite od požara, gašenja početnih požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti zaštite od požara, sudjeluje u održavanju protupožarnih vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute

voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

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

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

4.3 ODJEL ZA SIGURNOST I PREVENCIJU

88. VODITELJ ODJELA ZA SIGURNOST I PREVENCIJU

- 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.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela, organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi plana obrane Grada Zagreba i na razvoju sustava informacijske sigurnosti te koordinira suradnju svih subjekata u provođenju urbane sigurnosti na području grada Zagreba. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz planiranje, razvoj, prikupljanje, unos, georeferenciranje, uporabu i održavanje baze geografsko-informacijskih podataka (GIS) za operativne snage civilne zaštite. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije 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 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: 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 i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa

službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, udrugama građana, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

89. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INFORMACIJSKE SIGURNOSTI I OBRANE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz tajnost podatka, informacijsku sigurnost i nadzor nad informacijskom sigurnošću i poslova obrane. 40%

Zadatak 2.

Koordinira aktivnosti na izradi plana obrane Grada Zagreba i na razvoju sustava informacijske sigurnosti. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje informacije i podatke za informacijsku sigurnost i obranu. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz područja obrane i informacijske sigurnosti, izrađuje izvješća 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, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija s MORH-om u poslovima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

90. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOGRAFSKO-INFORMACIJSKE PODATKE- 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezane za prikupljanje, unos, georeferenciranje, uporabu, održavanje i razvoj baza geografsko-informacijskih podataka (GIS) za operativne snage civilne zaštite Grada. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi planskih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Sektora za koje su potrebni georeferencirani podaci, izrađuje analize djelovanja operativnih snaga Civilne zaštite Grada putem GIS-a. 25%

Zadatak 3.

Koordinira prikupljanjem podataka na nivou Grada Zagreba te daje podloge i upute stručnim referentima za obradu podataka za unos podataka u bazu geografsko-informacijskih podataka. 20%

Zadatak 4.

Suraduje sa stručnim i znanstvenim ustanovama i institucijama, kao i svim sudionicima i korisnicima baza geografsko-informacijskih podataka i obavlja i druge poslove po nalogu. 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 tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa stankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja informacija.

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

91. SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati propise iz područja informacijske sigurnosti, proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području informacijske sigurnosti, usklađuje, nadzire, educira i koordinira provedbu mjera i

standarda informacijske sigurnosti. 30%

Zadatak 2.

Primjenjuje procedure o postupanju s klasificiranim i neklasificiranim podacima o sadržaju i načinu vođenja evidencija o izvršenim uvidima u klasificirane podatke. 30%

Zadatak 3.

Nadzire sigurnost podataka propisanim mjerama i standardima informacijske sigurnosti, uređuje provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti te provodi unutarnji nadzor njihove primjene. 20%

Zadatak 4.

Vodi popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registru zaprimljenih uvjerenja o sigurnosnoj provjeri osoba (certifikat) s rokovima važenja certifikata i vodi evidencije o izvršenim uvidima i postupanju s klasificiranim podacima te obavlja 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 tehničkih znanosti

- najmanje tri godine radnog iskustva u državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima koje u svom djelokrugu stvaraju ili koriste klasificirane podatke
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa stankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja informacija.

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

**92. STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU SIGURNOST
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Stručno obrađuje složena pitanja vezano uz urbanu sigurnost i prevenciju urbanih rizika, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela te izradi strateških dokumenata, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 30%

Zadatak 2.

Obavlja poslove praćenja i vrednovanja pokazatelja na temu urbane sigurnosti, organizacije okruglih stolova i tribina na aktualne teme urbanih rizika i sigurnosti te poslove izrade publikacija, tiskanih vodiča kao i online platformi u cilju dostupnosti teme urbanih rizika i

sigurnosti te predlaže unapređenje aktivnosti na temu urbane sigurnosti. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga Strategije urbane sigurnosti Grada Zagreba, programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala, surađuje u izradi nacрта složenih propisa i akata u vezi s urbanom sigurnosti i prevencijom urbanih rizika te obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prati mogućnosti financiranja projekata urbane sigurnosti i prevencije urbanih rizika iz alternativnih izvora sredstava 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, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade Strategije i akcijskih planova iz područja urbane sigurnosti te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

93. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANU SIGURNOST - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stručno administrativne poslove za radna tijela za urbanu sigurnost te druge složenije poslove iz područja urbane sigurnosti i prevencije urbanih rizika. 40%

Zadatak 2.

Surađuje s pravnim osobama i institucijama koje se bave urbanom sigurnosti i prevencijom urbanih rizika, prati stanje i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela te surađuje u izradi strategija, programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga iz područja urbane sigurnosti te surađuje s tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u svrhu praćenja prevencije urbanih rizika. 30%

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
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju uz složenije analize, primjenu više propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade Strategije i akcijskih planova iz područja urbane sigurnosti te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenijih postupaka i metoda rada 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 i službenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja 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 i pravilno i pravodobno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**94. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke o identificiranim urbanim rizicima, događajima, posljedicama velikih nesreća i katastrofa za izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje i održava bazu podataka resursa za potporu operativnim snagama u Gradu. 30%

Zadatak 3.

Priprema podatke za analizu djelovanja operativnih snaga Grada putem GIS-a. 10%

Zadatak 4.

Provodi mjere i postupke u cilju zaštite od prirodnih nepogoda. 10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u administriranju sjednica vijeća za prevenciju te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema društvene, opće ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar Odjela i povremena komunikacija s ostalim službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit, a za radno mjesto Savjetnik za informacijsku sigurnost utvrđuje se kao poseban uvjet i izdan odgovarajući certifikat o obavljenoj sigurnosnoj provjeri.