

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 gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje, gradonačelnik Grada Zagreba, 16. kolovoza 2022., donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Gradskog ureda za gospodarstvo,**  
**ekološku održivost i strategijsko planiranje**

## **I. OPĆA ODREDBA**

### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje (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 upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### **1. SEKTOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE**

##### **1.1. Odjel za gospodarske djelatnosti i rad**

1.1.1. Odsjek za obrtni registar i registar udruga sindikata i poslodavaca

1.1.2. Odsjek za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti

1.1.3. Područni odsjek Sesvete

1.1.4. Područni odsjek Susedgrad

##### **1.2. Odjel za poticanje razvoja obrta i poduzetništva i praćenje stanja u gospodarstvu**

##### **1.3. Odjel za turizam**

##### **1.4. Odjel za investicije i pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije**

#### **2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST**

2.1. Odjel za programsku potporu, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja

2.2. Odjel za zaštitu okoliša, zaštitu zraka, zaštitu od buke, vode i vodno gospodarstvo

2.3. Odjel za gospodarenje otpadom

2.4. Odjel za opskrbu i sustavno gospodarenje energijom

- 2.5. Odjel za primjenu mjera energetske učinkovitosti i energetski održivi razvoj**
  - 2.5.1. Odsjek za zgradarstvo
  - 2.5.2. Odsjek za energetske infrastrukture, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva
- 3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE**
  - 3.1. Odjel za pravne poslove**
  - 3.2. Odjel za normativne poslove**
  - 3.3. Odjel za financijske poslove**
  - 3.4. Odjel za pripremu i obradu dokumentacije**
  - 3.5. Odjel za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada**
    - 3.5.1. Odsjek za gospodarske i analitičko-financijske poslove
    - 3.5.2. Odsjek za organizacijske i financijsko-materijalne poslove te restrukturiranje
- 4. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO**
  - 4.1. Odjel za razvoj i unapređivanje poljoprivrede**

U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova razvoja i unapređivanja poljoprivrede sistematizira pojedinačni izvršitelj.
  - 4.2. Odjel za poljoprivredno zemljište**

U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova rješavanja u upravnim stvarima i vođenja evidencija u području poljoprivrednog zemljišta sistematiziraju pojedinačni izvršitelji.
  - 4.3. Odjel za šumarstvo i lovstvo**
    - 4.3.1. Odsjek za šumarstvo

U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova rješavanja u upravnim stvarima u području šumarstva sistematizira pojedinačni izvršitelj.
    - 4.3.2. Odsjek za lovstvo
  - 4.4. Odjel za urbanu prehranu**
  - 4.5. Odjel za zaštitu životinja i veterinarske poslove**
- 5. SEKTOR ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE**
  - 5.1. Odjel za strategijsko planiranje**
    - 5.1.1. Odsjek za strategijske odluke i planove te gradske projekte
    - 5.1.2. Odsjek za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb
  - 5.2. Odjel za postupak izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba**
  - 5.3. Odjel za postupak izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja**
- 6. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA**
  - 6.1. Odjel za prostorne informacije i istraživanja**
  - 6.2. Odjel za statističke i analitičke poslove**
  - 6.3. Odjel za geotehnički katastar**
  - 6.4. Odjel za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata**
  - 6.5. Odjel za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City.**

### **Članak 3.**

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

### **III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

#### **1. SEKTOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE**

##### **Članak 4.**

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije obavljaju se poslovi vezani za obavljanje gospodarskih djelatnosti kao obrta, vođenja obrtnog registra, registra udruga sindikata i poslodavaca, utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti, rad, poticanje razvoja obrta i poduzetništva, praćenje stanja u gospodarstvu, razvoj turizma, priprema i provedba te praćenje investicijskih projekata Grada, uključujući i projekte po modelu Javno-privatnog partnerstva (JPP) te projekte financiranih sredstvima Europske unije, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga po zahtjevu državnih tijela, ustanova, građana i drugih subjekata, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana.

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije poslove obavljaju:

##### **1.1. Odjel za gospodarske djelatnosti i rad**

Odjel za gospodarske djelatnosti i rad obavlja poslove vezane uz rješavanje predmeta u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja, obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, udovoljavanja propisanim minimalnim tehničkim i drugim uvjetima prije početka obavljanja zakonom određenih djelatnosti, ispunjavanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, utvrđivanje razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, poslove vođenja obrtnog registra, upisnika ugostiteljskih i smještajnih objekata, vođenja propisanih evidencija, poslove upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, registracije ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, izdavanja potvrda o sastavu kućanstva i ovjere izjava o uzdržavanju građanima na radu u inozemstvu, utvrđivanje prava na besplatni javni prijevoz nezaposlenim radno sposobnim osobama, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga po zahtjevu državnih tijela, ustanova, građana i drugih subjekata, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana.

##### **1.1.1. Odsjek za obrtni registar i registar udruga sindikata i poslodavaca**

U Odsjeku za obrtni registar i registar udruga sindikata i poslodavaca obavljaju se poslovi rješavanja predmeta u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, vođenja evidencija i izdavanja uvjerenja i izvadaka iz obrtnog registra, domaće radinosti i sporednog zanimanja te vođenja drugih propisanih evidencija, upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, registracije ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, izdavanje potvrda o sastavu kućanstva i ovjere izjava o uzdržavanju građanima na radu u inozemstvu, utvrđivanja prava na javni prijevoz nezaposlenim radno sposobnim osobama, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odsjeka te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave u području iz djelokruga Odsjeka.

**1.1.2. Odsjek za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti**

U Odsjeku za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti obavljaju se poslovi rješavanja predmeta u prvom stupnju o

udovoljavanju propisanim minimalnim tehničkim i drugim uvjetima prije početka obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljske i turističke djelatnosti i drugih gospodarskih djelatnosti, rješavanja predmeta u prvom stupnju o pružanju pojedinih turističkih usluga od strane građana, izdavanja iskaznica turističkim vodičima, rješavanja predmeta u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim uvjetima i kategorizaciji smještajnih objekata, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave u području iz djelokruga Odsjeka.

#### 1.1.3. - 1.1.4. Područni odsjeci

U Područnim odsjecima obavljaju se poslovi rješavanja predmeta u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, rješavanja predmeta u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, rješavanja predmeta u prvom stupnju o pružanju pojedinih turističkih usluga od strane građana, izdavanja iskaznica turističkim vodičima, rješavanja predmeta u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarskih djelatnosti, vođenja obrtnog registra, izdavanja obrtnica, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, vođenja evidencija i izdavanja uvjerenja i izvadaka iz obrtnog registra, domaće radinosti i sporednog zanimanja, vođenja upisnika i evidencija te izdavanja iskaznica turističkim vodičima, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odsjeka.

### **1.2. Odjel za poticanje razvoja obrta i poduzetništva i praćenje stanja u gospodarstvu**

U Odjelu za poticanje razvoja obrta i poduzetništva i praćenje stanja u gospodarstvu obavljaju se poslovi pripreme, predlaganja mjera, izrade programa razvoja i provođenja mjera i aktivnosti za poticanje obrtništva i poduzetništva te povezivanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika, analiziranja stanja i predlaganja mjera za poticanje razvoja obrta od gospodarskog značenja (tradicijskih, deficitarnih i dr.), predlaganja i provođenja mjera za povezivanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim institucijama, organizacije provedbe, izrade prijedloga nacrtu pravilnika i drugih akata te stručnih podloga za ugovore vezane uz provedbu mjera poticanja razvoja obrta i poduzetništva, pripreme i provođenja postupka dodjele financijskih sredstava, subvencija i potpora obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima i udrugama, izrade nacrtu prijedloga akta za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i dodjelu potpora obrtnicima i poduzetnicima, financiranja i praćenja provedbe projekata udruga u području promicanja obrtništva, poduzetništva i inovatorstva, kontrole, praćenja i analiziranja poticajnih mjera za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva - administrativne kontrole namjenskog korištenja potpora i kontrole na licu mjesta kod korisnika potpora, uspostavljanja i vođenja evidencije korisnika mjera, vođenja evidencije o primljenim instrumentima osiguranja naplate potraživanja od korisnika mjera, vođenja evidencije o dodjeli državnih potpora i potpora male vrijednosti obrtnicima i poduzetnicima, davanja očitovanja o podmirenim obvezama s naslova prihoda koji se prate u evidencijama Odjela, suradnje s drugim nadležnim tijelima te institucijama i asocijacijama obrtnika i poduzetnika u području promicanja i razvoja obrta i poduzetništva, poslovi praćenja i analiziranja gospodarstva, izrade analiza, informacija i drugih stručnih materijala o općim gospodarskim kretanjima, izrade stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja gospodarstva, proučavanja i stručne obrade sistemskih i drugih mjera od značaja za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva (inovativni rad, zapošljavanje, transfer tehnologije i dr.), predlaganja i

provođenja mjera za razvoj poduzetničke infrastrukture preko institucionalne mreže poticanja razvoja (centara za razvoj poduzetništva, poduzetničkih inkubatora, poduzetničkih centara, centara kompetencije, tehnoloških centara, parkova i dr.) te poduzetničkog korištenja inovacija, davanja savjeta u svezi s korištenjem poduzetničke infrastrukture, poslovi pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odjela te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave u području iz djelokruga Odjela.

### **1.3. Odjel za turizam**

U Odjelu za turizam obavljaju se poslovi u vezi provođenja nacionalne strategije razvoja turizma, predlaganja mjera za razvoj turizma u nacionalnom i drugim razvojnim dokumentima, predlaganja, izrade i provođenja programa razvoja s prijedlogom mjera u području održivog razvoja turizma, predlaganja i provođenja mjera poticanja konkurentnosti turističkog gospodarstva, praćenja, sudjelovanja i provedbe investicijskih aktivnosti i područja turizma, praćenje stanja i predlaganja mjera koje doprinose razvoju posebnih oblika turizma (poslovnog, zdravstvenog, kulturnog, ciklo i dr.), proučavanja i stručne obrade sistemskih i drugih mjera od značenja za turizam, praćenja mjera, stanja, pojava i kretanja u turizmu, praćenje planiranih i realiziranih ulaganja u javnu turističku i ostalu infrastrukturu na području Grada Zagreba, davanja mišljenja, odnosno prijedloga za proglašenje pojedinih manifestacija od posebnog interesa za Grad Zagreb, izrade stručnih izvješća iz djelokruga Odjela, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima te s drugim institucijama i gospodarskim subjektima u vezi s razvojem održivog turizma i podizanja konkurentnosti turističkog gospodarstva, Turističkom zajednicom Grada Zagreba u vezi s dogovaranjem zajedničkog korištenja dijela sredstava turističke pristojbe, izradom planova razvoja turizma u Gradu Zagrebu, praćenjem turističkog prometa i drugim pitanjima te suradnje s drugim institucijama vezanim uz turizam, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odjela, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odjela.

### **1.4. Odjel za investicije i pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije**

U Odjelu za investicije i pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije obavljaju se poslovi vezani za pripremu, koordinaciju, provedbu te praćenje investicijskih projekata Grada, uključujući i projekte po modelu Javno-privatnog partnerstva (JPP) te projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije u područjima iz djelokruga Ureda, i to: pružanje stručne podrške, koordinacije i sudjelovanja u pripremi i provedbi investicijskih projekata trgovačkih društava u vlasništvu Grada, praćenja stanja na tržištu kapitala i interesa banaka i investitora za ulaganje i financiranje, pružanja stručne i operativne podrške potencijalnim investitorima u svim fazama investicijskog procesa, predlaganja i provođenja mjera u cilju poticanja ulaganja i privlačenja domaćeg i stranog kapitala, obavljanja poslova vezano za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, davanja mišljenja u postupku izrade prostornih planova, poslovi praćenja objava natječaja odnosno javnih poziva za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga, poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije, suradnje s nadležnim tijelima i drugim subjektima te ishoda potrebni suglasnosti i ovlaštenja, praćenja provedbe podnesenih projektnih prijedloga, prikupljanje dokumentacije, pisanje izvješća, te priprema dokumentacije za financijska izvješća prema nadležnim tijelima, pripreme stručnih podloga za izradu proračuna projekata, poslovi praćenja i koordinacije projekata, izrade redovitih financijskih izvješća, predlaganje i sastavljanje radne skupine te određivanje

pokazatelja u svrhu održivosti za promidžbu i vidljivost projekata, izrade izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, poslovi analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize financijskih pokazatelja, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, redovitog vođenja evidencija o planiranim, prijavljenim i projektima u provedbi, suradnje i koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za gospodarske djelatnosti i rad izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi: višeg upravnog savjetnika za gospodarske djelatnosti i rad, upravnog savjetnika za gospodarske djelatnosti, informatičkog referenta, upravnog referenta za gospodarske djelatnosti i upravnog referenta za vođenje evidencija.

## **2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST**

### **Članak 5.**

U Sektoru za ekološku održivost obavljaju se poslovi vezani za ustrojavanje, vođenje i ažuriranje informacijskog sustava zaštite okoliša Grada Zagreba, praćenja i analiziranja stanja okoliša i njegovih sastavnica, izrade i provedbe strateških, programskih i planskih dokumenata zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja i drugi poslovi vezani za programsku potporu i okolišno održivi razvoj, poslovi koji se odnose na pitanja umanjene kakvoće življenja i unaprjeđenja kakvoće življenja, poslovi vezani za zaštitu okoliša, procjenu utjecaja na okoliš, zaštitu zraka, zaštitu od buke i vibracija te svjetlosnog onečišćenja, provođenje postupka strateške procjene utjecaja strategija, planova i programa na okoliš, sudjelovanje u provođenju postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš, sudjelovanja u izradi programa, izvješća i akata iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, praćenje stanja i provedbu mjera zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke, praćenja stanja i prikupljanja podataka o stanju kakvoće podzemnih i površinskih voda na području Grada Zagreba i drugi poslovi vezani za vodnu politiku, vode i vodno gospodarstvo, poslovi sudjelovanja u pripremi i izradi Plana gospodarenja otpadom Grada Zagreba, provođenja nadzora nad provedbom Plana gospodarenja otpadom i izrada godišnjeg izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom, upravni postupci izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom, rješenja o upisu u očevidnike gospodarenja otpadom, poslovi vođenja evidencija gospodarenja otpadom, osiguranje provedbe izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na području Grada Zagreba, poslovi prikupljanja podataka, analize stanja energetske sustava Grada Zagreba, vezani uz opskrbu i sustavno gospodarenje energijom, primjenu mjera energetske učinkovitosti i energetske održivi razvoj, poslovi vezani uz ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu klimatskim promjenama i zaštitu ozonskog sloja, detaljne analize sektorske energetske potrošnje zgradarstva na području Grada Zagreba, energetske potrošnje stambenih, poslovnih i javnih objekata u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba, analize sustava energetske infrastrukture na području Grada Zagreba, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva, sudjelovanje u aplikacijama za projekte koji se financiraju iz EU fondova/programa, prijavama na otvorene pozive za sufinanciranje projekata u područjima iz djelokruga Sektora i provedbi tih projekata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, suradnje s nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, trgovačkim društvima i ostalim hrvatskim i međunarodnim organizacijama koje djeluju u područjima iz djelokruga Sektora te s drugim gradskim upravnim tijelima, poslovi

vezani uz kreiranje edukativnih i promotivnih materijala te pružanja stručne podrške u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima zaštite okoliša, okolišno održivog razvoja, gospodarenja otpadom, energetske učinkovitosti, održivog gospodarenja energijom i klimom.

U Sektoru za ekološku održivost poslove obavljaju:

### **2.1. Odjel za programsku potporu, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja**

U Odjelu za programsku potporu, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja obavljaju se poslovi ustrojavanja, vođenja i ažuriranja informacijskog sustava zaštite okoliša Grada Zagreba, izrade i provedbe strateških, programskih i planskih dokumenata zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, izrade mišljenja, uputa, planova i izvješća iz djelokruga Odjela, izrade stručnih podloga za provedbe mjera iz djelokruga Odjela/Sektora, osiguravanja kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša, pripremanja, organiziranja i provedbe edukacija za pravne i fizičke osobe - obrte, predlaganja i provođenja mjera u vezi zaštite okoliša i održivog razvoja, redovnog informiranja javnosti o okolišu i održivom razvoju i osiguranja sudjelovanja javnosti u pitanjima okoliša, podizanja svijesti javnosti o potrebi zaštite okoliša i održivog razvoja, poticanja izobrazbe i edukacije javnosti o zaštiti okoliša i okolišno održivom razvoju, osiguravanja provedbe izobrazno-informativnih aktivnosti, suradnje s organizacijama civilnog društva iz područja zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, stručni, tehnički i administrativni poslovi za stručna povjerenstva iz djelokruga Odjela, stručne suradnje s ministarstvom nadležnim za zaštitu okoliša, Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost u cilju ostvarenja provedbe zahtjeva iz Zakona o zaštiti okoliša i drugih sektorskih zakona i provedbenih propisa, poslovi koji se odnose na pitanja umanjene kakvoće življenja i unaprjeđenja kakvoće življenja, sudjelovanja u aplikacijama za projekte koji se financiraju iz EU fondova/programa i provedbi tih projekata, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima, pravnim osobama, znanstvenim i obrazovnim institucijama i strukovnim komorama u poslovima iz područja zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, sudjelovanja u izradi planova, programa i provedbenih propisa, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavljanje i pritužbi građana i pravnih osoba, pripremanje odgovora za medije te pružanja podataka, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela i pripremi dokumentacije za nadmetanje i pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **2.2. Odjel za zaštitu okoliša, zaštitu zraka, zaštitu od buke, vode i vodno gospodarstvo**

U Odjelu za zaštitu okoliša, zaštitu zraka, zaštitu od buke, vode i vodno gospodarstvo obavljaju se poslovi vođenja prvostupanjskog upravnog postupka temeljem Zakona o zaštiti okoliša u vezi s donošenjem rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu, odlučivanja o zahtjevu za davanje uputa o sadržaju studije o utjecaju na okoliš, provođenja postupka strateške procjene utjecaja strategija, planova i programa na okoliš, sudjelovanja u provođenju postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš, sudjelovanja u izradi programa, izvješća i akata iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke, sudjelovanja u izradi programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, razmjene informacija o provedbi akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka i dostavljanja nadležnom ministarstvu, provedba mjera zaštite zraka iz djelokruga rada utvrđenim planovima i programima, informiranje javnosti o svim pitanjima zaštite zraka, koordiniranja i nadzora aktivnosti vezanih uz funkcioniranje gradske mreže za praćenje kvalitete zraka, prikupljanja podataka o onečišćenosti zraka i ocjenjivanju razine onečišćenosti, osiguravanja provođenja

mjerenja posebne namjene po nalogu nadležne inspekcije, prikupljanja, praćenja i analiziranja izvješća o kvaliteti zraka te dostavljanja u informacijski sustav zaštite zraka, sudjelovanja u izradi strateške karte buke i akcijskih planova upravljanja bukom okoliša, praćenja stanja i provedbe mjera zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke utvrđene planovima i programima, poslovi vezani za zaštitu od svjetlosnog onečišćenja, osiguranja redovnog objavljivanja informacija o zaštiti okoliša, zaštiti i kvaliteti zraka, organiziranja i koordiniranja javne rasprave te osiguranja sudjelovanja javnosti u pitanjima zaštite okoliša, pripreme i provedbe vodne politike, praćenja stanja i kakvoće podzemnih i površinskih voda na području Grada Zagreba, sudjelovanja u izradi nacrtu provedbenih propisa iz područja zaštite voda i vodnog gospodarstva, praćenja provedbe i sudjelovanja u provedbi tih propisa, prikupljanja i obrade podataka te izrade propisanih godišnjih izvješća, vođenje prvostupanjskog upravnog postupka u vezi s utvrđivanjem obveznika i visine naknade za priključenje na komunalne vodne građevine, vođenja i rješavanja u prvom stupnju o ovrhama kojima se obveznicima plaćanja naknade za priključenje na komunalne vodne građevine, odnosno vlasnicima ili drugim zakonskim posjednicima građevine koji se priključuju na komunalne vodne građevine nalaže da podmire dugovanja za predmetnu naknadu, rješavanje u drugom stupnju u kojem se odlučuje o žalbi na rješenje vodnog redara, donošenje akata, uz suglasnost Hrvatskih voda, kojima se dopušta ili zabranjuje obavljanje djelatnosti u mikrozonu unutar zona sanitarne zaštite, stručni i upravni poslovi u vezi s davanjem koncesije kojom se stječe pravo pružanja javne usluge crpljenja, pražnjenja i odvoza otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje, odnosno, sabirnih i septičkih jama, te provođenje drugih obaveza davatelja koncesije kao što je izrada plana davanja koncesije, prikupljanje podataka za izradu godišnjeg izvješća o koncesijama, dostava propisanih podataka ministarstvu nadležnom za financije, vođenja i korištenja web-aplikacije Registra koncesija, kontinuiran nadzor rada koncesionara i izvršavanja obveza iz ugovora o koncesiji, vođenja evidencije o poslovanju koncesionara, poduzimanja svih propisanih radnji sa svrhom osiguranja uredne provedbe ugovora o koncesiji te suradnja s nadležnim inspekcijskim tijelima koja nadziru rad koncesionara, evidencija gospodarskih subjekata - korisnika koncesija, sudjelovanja u poslovima izrade programa gradnje i održavanja građevina za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje u vlasništvu Grada Zagreba, te sudjelovanja u postupcima određivanja visine, obračuna i naplate naknade za melioracijsku odvodnju i naknade za navodnjavanje, u poslovima vezanim na ustrojavanje, vođenje i ažuriranje informacijskog sustava voda, u dijelu koji se odnosi na Grad Zagreb, te u poslovima usklađivanja i povezivanja informacijskog sustava voda s informacijskim sustavom voda koji je dio zaštite okoliša, a koji vodi tijelo državne uprave nadležno za okoliš i prirodu kao dio Europskog informacijskog sustava za vode i more (WISE), poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama, nevladinim udrugama, i drugim organizacijama, suradnje u izradi nacrtu i drugih gradskih planova, programa i propisa u područjima iz djelokruga Odjela, sudjelovanja u aplikacijama za projekte koji se financiraju iz EU fondova/programa i provedbi tih projekata, pripremi dokumentacije za nadmetanje i pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, izrade stručnih mišljenja, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša, zaštitu zraka i zaštitu od buke, vode i vodno gospodarstvo te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela.

### **2.3. Odjel za gospodarenje otpadom**

U Odjelu za gospodarenje otpadom obavljaju se stručni i upravni poslovi vezani za gospodarenje otpadom, a osobito rješavanje o zahtjevima za izdavanje dozvole za gospodarenje otpadom, osim za djelatnost koja uključuje gospodarenje opasnim otpadom, za postupke R 1 - korištenje otpada uglavnom kao goriva ili drugog načina dobivanja energije i



D 10 - spaljivanje otpada na kopnu, rješavanje o zahtjevima za izdavanje dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, rješavanje o prijedlozima za izmjenu dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, rješavanje o zahtjevima za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom za pokusni rad, poništenje i ukidanje dozvole i dozvole za pokusni rad, rješavanje o zahtjevu za izdavanje suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem na način određen dozvolom, evidentiranje obavijesti o promjeni propisanog uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, rješavanje o zahtjevima za upis u Očevidnik sakupljača i oporabitelja, Očevidnik nusproizvoda, rješavanje o brisanju pravnih i/ili fizičkih osoba - obrtnika iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja, rješavanje o brisanju, pravnih i/ili fizičkih osoba - obrtnika iz Očevidnika nusproizvoda, vođenje evidencija prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom te centara za ponovnu uporabu, rješavanje o zahtjevu za izdavanje suglasnosti na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije, o utvrđenju prava na naknadu i visinu novčane naknade vlasnicima nekretnina zbog blizine odlagališta, vođenje popisa vlasnika nekretnina koje se nalaze u blizini odlagališta, poslovi provedbe postupka informiranja i sudjelovanja javnosti o podnesenom zahtjevu za izdavanje dozvole za gospodarenje otpadom za odlaganje neopasnog otpada kapaciteta većeg od 50 tona na dan i odlaganje na odlagališta koja zaprimaju više od 10 tona otpada na dan ili imaju ukupni kapacitet preko 25.000 tona, osim odlagališta inertnog otpada, poslovi sudjelovanja u pripremi i izradi Plana gospodarenja otpadom Grada Zagreba, provođenje nadzora nad provedbom Plana gospodarenja otpadom i izrada godišnjeg izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom, sudjelovanja u izradi prostornih planova i odluka Gradske skupštine Grada Zagreba na temelju istih, stručni poslovi u vezi s dodjelom koncesija iz područja gospodarenja otpadom sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom, suradnje s ministarstvima, ustanovama, institucijama, nevladinim udrugama, trgovačkim društvima i dr. organizacijama te dostavljanje im zakonom propisanih obavijesti i podataka, sudjelovanja na pripremi projekata, njihovom apliciranju na fondove EU i provedbi, suradnje u izradi nacrtu propisa iz područja gospodarenja otpadom, davanja suglasnosti na prijedloge organizacije akcija prikupljanja otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja, vođenja evidencija sukladno propisima iz područja gospodarenja otpadom, sudjelovanja u izradi stručnih mišljenja, izvješća i drugih materijala te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **2.4. Odjel za opskrbu i sustavno gospodarenje energijom**

U Odjelu za opskrbu i sustavno gospodarenje energijom obavljaju se poslovi prikupljanja podataka, analize stanja energetskeg sustava Grada Zagreba, sudjelovanja u izradi razvojnih dokumenata u kojima se planiraju potreba, sigurnosti i način opskrbe energijom, sudjelovanja u izradi prostornih planova što ih donosi Gradska skupština, davanja mišljenja i suglasnosti na prijedlog prostornih planova i akata za građenje, pripreme i dostave potrebnih podataka ministarstvu nadležnom za energetiku radi utvrđivanja prijedloga energetske bilance, sudjelovanja u poslovima u vezi s davanjem koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije, koordinacije i kontrole nad izradom i ažuriranjem registra i energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba, pripreme Akcijskog plana energetske učinkovitosti Grada Zagreba i Izvješća o mjerama za poboljšanje energetske učinkovitosti, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata, poslovi izrade registra objekata, pripreme i provedbe energetske certifikacije objekata u vlasništvu Grada Zagreba, sudjelovanja u izradi stručnih smjernica i dokumenata, implementacija i razvoja informacijskog sustava za sustavno gospodarenje energijom, kontinuiranog praćenja proizvodnje, sektorske energetske potrošnje i energetske potrošnje objekata i energetske infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba, selektiranja podataka, prethodne analize mogućih energetskeg i financijskeg ušteda objekata gradske uprave i

energetske infrastrukture, pripreme podataka i analitičke podloge za poboljšanje energetske efikasnosti objekata, analitičkog praćenja realizacije energetske uštede i preuzetih financijskih obveza, poslovi izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, vođenja brige o stručnoj dokumentaciji u području energetike, stručni poslovi vezani uz područje prilagodbe klimatskim promjenama, praćenje provedbe projekata prilagodbe klimatskim promjenama iz Akcijskog plana energetske održivosti razvitka i prilagodbe klimatskim promjenama Grada Zagreba i ostalih strateških dokumenata, sudjelovanje u izradi Programa ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe klimatskim promjenama i zaštite ozonskog sloja, planiranje i provođenje te koordinaciju provedbe konkretnih mjera ublažavanja i prilagodbe na klimatske promjene u Gradu Zagrebu, planiranje i provedbu investicijskih infrastrukturnih projekata s aspekta prilagodbe na učinke klimatskih promjena, iznalaženje i razvoj inovativnih modela financiranja aktivnosti i projekata, uvođenja novih tehnologija, organizaciju i provedbu informativnih i edukacijskih kampanja, sudjelovanja u aplikacijama i provedbi EU projekata, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela, pripreme dokumentacije za nadmetanje i pripreme podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i organizacijama, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## **2.5. Odjel za primjenu mjera energetske učinkovitosti i energetski održivi razvoj**

U Odjelu za primjenu mjera energetske učinkovitosti i energetski održivi razvoj obavljaju se poslovi analiziranja sektorske energetske potrošnje zgradarstva na području Grada Zagreba, energetske potrošnje stambenih, poslovnih i javnih objekata u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba, predlaganja mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti objekata te usklađivanje njihove provedbe, iniciranja, sudjelovanja i predlaganja odgovarajućih smjernica, programa i preporuka gradnje niskoenergetskih i pasivnih objekata na području Grada Zagreba, analiziranja sustava energetske infrastrukture i njene modernizacije i rekonstrukcije, provedbu mjera energetske učinkovitosti, primjene ekološki prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije, sudjelovanja u aplikacijama i provedbi EU projekata, predlaganja i provedbe smjernica, gradskih programa, planova i mjera za korištenje obnovljivih izvora energije, ekološko prihvatljivih goriva i novih tehnologija, poslovi vezani uz kreiranje edukativnih i promotivnih materijala te pružanje stručne podrške u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima energetske učinkovitosti i održivog gospodarenja energijom, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **2.5.1. Odsjek za zgradarstvo**

U Odsjeku za zgradarstvo obavljaju se poslovi detaljne analize sektorske energetske potrošnje zgradarstva na području Grada Zagreba, energetske potrošnje stambenih, poslovnih i javnih objekata u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba, pripreme elemenata i sudjelovanja u izradi detaljnih energetske pregleda, studije isplativosti i projektnih rješenja te sudjelovanja u ishođenju propisane dokumentacije za građenje i rekonstrukciju objekata u cilju provedbe mjera energetske učinkovitosti na objektima, sudjelovanja u pripremi i praćenje građenja, adaptacije i rekonstrukcije objekata u vlasništvu Grada Zagreba, kontinuiranog praćenja primjene zakonskih i podzakonskih propisa te preporuka u području racionalnog i učinkovitog korištenja energije, poboljšanja energetske učinkovitosti objekata, sudjelovanja u pripremi prijedloga i studija, prijedloga mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti objekata te usklađenje njihove provedbe, iniciranja, sudjelovanja i predlaganja odgovarajućih smjernica, programa i preporuka gradnje niskoenergetskih i pasivnih objekata na području Grada Zagreba, sudjelovanja u aplikacijama i provedbi EU projekata, prijave na otvorene pozive za sufinanciranje projekata energetske obnove zgrada u

vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba i njihova provedba, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, pripreme dokumentacije za nadmetanje i pripreme podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, praćenja provedbe smjernica, gradskih programa, planova i mjera za građenje niskoenergetskih i pasivnih objekata i primjene novih tehnologija, aktivne suradnje na realizaciji i razvoju projekata s drugim gradskim upravnim tijelima, ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i organizacijama, poslovi vezani uz kreiranje edukativnih i promotivnih materijala te pružanje stručne podrške u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima energetske učinkovitosti i održivog gospodarenja energijom, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.5.2. Odsjek za energetske infrastrukturu, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva

U Odsjeku za energetske infrastrukturu, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva obavljaju se poslovi detaljne analize sustava energetske infrastrukture na području Grada Zagreba, pripreme elemenata, iniciranja i sudjelovanja u izradi detaljnih energetske pregleda, izrade studija isplativosti i projektnih rješenja energetske infrastrukture te sudjelovanja u ishodu propisane tehničke dokumentacije u cilju primjene novih tehnologija, provedbe mjera energetske učinkovitosti, primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije na području Grada Zagreba, sudjelovanja u pripremi i praćenje građenja, modernizacije i rekonstrukcije energetske infrastrukture u vlasništvu Grada Zagreba, sudjelovanja u aplikacijama i provedbi EU projekata, kontinuiranog praćenja i primjene zakonskih i podzakonskih propisa te preporuka u području racionalnog i učinkovitog korištenja energije, poslovi poboljšanja energetske učinkovitosti, analize mogućnosti primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije, sudjelovanja u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti te usklađenje njihove provedbe, poslovi praćenja aktivnosti za učinkovitije korištenje energije, predlaganja i provedbe smjernica, gradskih programa, planova i mjera za korištenje obnovljivih izvora energije, ekološko prihvatljivih goriva i novih tehnologija, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, pripreme dokumentacije za nadmetanje i pripreme podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, aktivne suradnje na realizaciji i razvoju projekata s ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i drugim organizacijama, poslovi vezani uz kreiranje edukativnih i promotivnih materijala te pružanje stručne podrške u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za ekološku održivost izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

### **3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE**

#### **Članak 6.**

U Sektoru za pravne i financijske poslove obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja stanja i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi koji se odnose na izradu najsloženijih ugovora, sporazuma, prijedloga za zastupanje u sporovima vezanim uz poslove iz djelokruga Ureda i drugih najsloženijih akata i dokumenata, predlaganja, pripreme, koordinacije i izrade nacrt propisa i općih, pojedinačnih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, davanja mišljenja, primjedaba i prijedloga u postupcima izrade propisa i drugih akata, stručne obrade najsloženijih pravnih i normativno-pravnih pitanja iz djelokruga Ureda, davanja primjedaba i prijedloga na nacrt zakona i drugih propisa te ostalih

dokumenata i akata iz djelokruga Ureda, davanja stručnih mišljenja i objašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, osiguravanja jedinstvenog postupanja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi praćenja unutarnjeg ustroja Ureda, sistematizacije i popunjenosti radnih mjesta, pripreme prijedloga pravilnika o unutarnjem redu, pripreme analitičkih podloga za izradu financijskih planova, poslovi izrade prijedloga financijskog plana Ureda, poslovi izrade mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, praćenja izvršavanja proračuna prema donesenim financijskim planovima, izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava Ureda, poslovi financijskog praćenja realizacije ugovora po proračunskim pozicijama, materijalno-financijski poslovi za potrebe Ureda, poslovi izrade propisanih i ostalih potrebnih evidencija o materijalno-financijskom poslovanju, sudjelovanja u aplikacijama, provedbi i realizaciji projekata/programa koji se financiraju iz fondova EU, Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, kreditnih sredstava i drugih izvora, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga ureda što ih provodi nadležna služba za javnu nabavu, praćenja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga akata za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne potpore trgovačkim društvima, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata Grada, planova, programa, izrade analiza, izvješća i drugih materijala 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 i proučavanja stanja i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi koji se odnose na izradu najsloženijih ugovora, sporazuma, prijedloga za zastupanje u sporovima vezanim uz poslove iz djelokruga Ureda i drugih najsloženijih akata i dokumenata, pripreme i izrade stručnih materijala iz djelokruga Ureda, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata Grada, planova, programa, poslovi izrade analiza, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga odnosno Ureda, poslovi praćenja unutarnjeg ustroja Ureda, sistematizacije i popunjenosti radnih mjesta, pripreme prijedloga pravilnika o unutarnjem redu, pripreme stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, poslovi prikupljanja i pripremanja dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava službenika Ureda, stručni, administrativni i tehnički poslovi za Vijeće za zaštitu potrošača, obrade pitanja i prijedloga gradskih zastupnika i stranaka iz djelokruga Ureda, poslovi vezani uz obradu, davanje prijedloga i pravnih mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda, uputa, pružanje podataka, pripreme informacija, poslovi izrade propisanih i ostalih potrebnih evidencija za potrebe Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **3.2. Odjel za normativne poslove**

U Odjelu za normativne poslove obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja stanja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, predlaganja, pripreme, koordinacije i izrade nacrt propisa i općih, pojedinačnih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, davanje mišljenja, primjedaba i prijedloga u postupcima izrade propisa i drugih akata, davanja primjedaba i prijedloga na nacрте zakona i drugih propisa te ostalih dokumenata i akata iz djelokruga Ureda, stručne obrade najsloženijih normativno-pravnih pitanja iz djelokruga Ureda, davanja stručnih mišljenja i objašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, osiguravanja jedinstvenog postupanja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, pripreme zaključaka, odluka i drugih stručnih materijala za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i njihova tijela, pružanje stručne pomoći i sudjelovanja u izradi strateških i

razvojnih dokumenata, planova, programa, izvješća i drugih stručnih podloga, davanje uputa, pružanje podataka, pripreme informacija te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **3.3. Odjel za financijske poslove**

U Odjelu za financijske poslove obavljaju se poslovi izrade analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Ureda, izrade planskih dokumenata, pripreme programa i plana aktivnosti iz djelokruga Ureda, te izrade izvješća o izvršenju programa i plana, izrade prijedloga za osiguranje sredstava u proračunu Grada Zagreba, izrade prijedloga financijskog plana Ureda, pripreme analitičkih podloga za izradu financijskih planova i financijskih analiza, sudjelovanja u aplikacijama, provedbi i realizaciji projekata/programa koji se financiraju iz fondova EU, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, kreditnih sredstava i drugih izvora, poslovi izrade mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava za potrebe Ureda, poslovi praćenja izvršavanja Proračuna prema donesenim financijskim planovima, poslovi financijskog praćenja realizacije ugovora po proračunskim pozicijama, izrada financijskih podloga za donošenje godišnjeg financijskog plana, izradom nacrtu godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda, obrada računa, predračuna i drugih dokumenata prema kojima se vrši isplata, praćenja isplate računa te drugi financijski poslovi za potrebe Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **3.4. Odjel za pripremu i obradu dokumentacije**

U Odjelu za pripremu i obradu dokumentacije obavljaju se poslovi sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda, u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Ureda, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi administrativne obrade dokumentacije, suradnje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda, stručne obrade i pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, praćenja izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, suradnje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, obrade dokumentacije o odabiru gospodarskih subjekata, kontrola troškovnika i računske ispravnosti troškovnika, suradnje u vezi s izvršenjem sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodatka ugovoru, poslovi pribavljanja potrebne dokumentacije u svrhu praćenja realizacije, provedbe i kontrole sklopljenih ugovora te poslovi osiguravanja dokumentacije za potrebe nadležnih kontrolnih/revizorskih tijela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **3.5. Odjel za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada**

U Odjelu za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada obavljaju se poslovi vezani uz analiziranje ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava i izvještavanja tijela Grada, izrade prijedloga akata za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne potpore trgovačkim društvima, izrade osvrta na izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava, izrade prijedloga prethodnog mišljenja na promjene cijena komunalnih usluga, ocjena financijskih izvještaja trgovačkih društava i organiziranosti trgovačkih društava te predlaganje mjera i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja, sudjelovanje u izradi prijedloga, te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava, utvrđivanje osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava, izradu prijedloga odluka i drugih akata sukladno propisima iz područja restrukturiranja te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **3.5.1. Odsjek za gospodarske i analitičko-financijske poslove**

U Odsjeku za gospodarske i analitičko-financijske poslove obavljaju se poslovi analiziranja ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava i izvještavanja tijela Grada, davanja mišljenja i ocjena na programe rada trgovačkih društava, davanja makroekonomskih smjernica za izradu programa rada trgovačkih društava, analiziranja i praćenja utjecaja tekućih gospodarskih mjera na komunalno gospodarstvo Grada, izrade prijedloga akata za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne potpore trgovačkim društvima, izrade osvrta na izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava, izrade prijedloga prethodnog mišljenja na promjene cijena komunalnih usluga, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odsjeka, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### 3.5.2. Odsjek za organizacijske i financijsko-materijalne poslove te restrukturiranje

U Odsjeku za organizacijske i financijsko-materijalne poslove te restrukturiranje obavljaju se poslovi ocjene financijskih izvještaja trgovačkih društava i organiziranosti trgovačkih društava te predlaganja mjera i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja, sudjelovanja u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava, praćenja primjene zakona i drugih propisa iz područja materijalnog-financijskog poslovanja, utvrđivanja osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava, izrade prijedloga odluka i drugih akata sukladno propisima iz područja restrukturiranja, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odsjeka te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

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

U Odjelu za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

## **4. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO**

### **Članak 7.**

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, šumarstvu i lovstvu, poslovi provedbe, praćenja i kontrole mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, šumarstvu i lovstvu s evaluacijom, pripreme i izrade programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poslovi u vezi s održavanjem, raspolaganjem i korištenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, poslovi nadzora i izvješćivanja o provođenju agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poslovi vezani uz opremanje gradskih vrtova, dodjelu i korištenje gradskih vrtnih parcela, poslovi vezani uz ustanovljenje i ukidanje zajedničkih lovišta, izradu, odobrenje i provedbu lovnogospodarskih planova, dodjelu i prestanak zakupa prava lova i utvrđivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači, poslovi pripreme i izrade zahtjeva za proglašenje urbanih šuma, praćenja izvršenja godišnjih planova održavanja park-šuma Grada Zagreba, poslovi pripreme, izrade, provedbe i praćenja smjernica i mjera za provedbu Pakta o politici urbane prehrane, poslovi vezani uz promociju lokalno proizvedene hrane, razvoj svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti,

važnosti smanjenja gubitaka i bacanja hrane, poslovi poticanja suradnje poljoprivrednih proizvođača, javnog i civilnog sektora na provedbi smjernica i mjera urbane prehrane, poticanja izravne prodaje i uspostave kratkih lanaca opskrbe, poslovi u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, pripremom i izradom mjera u području zaštite životinja, utvrđivanja uvjeta i načina držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, kontrole razmnožavanja pasa i mačaka te način postupanja s divljim životinjama, poslovi u vezi s organiziranjem i financiranjem sakupljanja i zbrinjavanja napuštenih, izgubljenih i ozlijeđenih kućnih ljubimaca, divljih životinja, lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, poslovi u vezi s razvijanjem svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada ustanove iz područja zaštite životinja i poticanjem interesnog povezivanja u području poljoprivrede, šumarstva i urbane prehrane, poslovi rješavanja u upravnim stvarima u području poljoprivrednog zemljišta, šumarstva i lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, poslovi u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, poslovi vezani za financiranje i praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području poljoprivrede, šumarstva, lovstva i zaštite životinja, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo poslove obavljaju:

#### **4.1. Odjel za razvoj i unapređivanje poljoprivrede**

U Odjelu za razvoj i unapređivanje poljoprivrede obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, poslovi provedbe i praćenja mjera gradskih potpora, kontrole provedenih mjera gradskih potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, poslovi vezani za financiranje i praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području poljoprivrede, poticanja interesnog povezivanja u području poljoprivrede, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrede, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u planiranju razvoja poljoprivrede, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **4.2. Odjel za poljoprivredno zemljište**

U Odjelu za poljoprivredno zemljište obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poslovi u vezi s održavanjem, raspolaganjem i korištenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, stručni poslovi u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, izrade dokumenata za provedbu agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, nadzora i izvješćivanja o provođenju agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, opremanja gradskih vrtova, dodjele gradskih vrtih parcela na korištenje i praćenja korištenja gradskih vrtih parcela, rješavanja u upravnim stvarima u području poljoprivrednog zemljišta, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore,

prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrednog zemljišta, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području poljoprivrednog zemljišta, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **4.3. Odjel za šumarstvo i lovstvo**

U Odjelu za šumarstvo i lovstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera unapređivanja stanja u području šumarstva i lovstva, financiranja i praćenja provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva i lovstva, poslovi vezani uz ustanovljenje i ukidanje zajedničkih lovišta, odobrenje lovnogospodarskih osnova, izradu i provedbu programa zaštite divljači, dodjelu i prestanak zakupa prava lova i utvrđivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači, poslovi pripreme i izrade zahtjeva za proglašenje urbanih šuma, praćenja izvršenja godišnjih planova održavanja park-šuma Grada Zagreba, poticanja interesnog povezivanja u području šumarstva, kontrole provedenih mjera gradskih potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, rješavanja u upravnim stvarima u području šumarstva i lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području šumarstva i lovstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području šumarstva i lovstva, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **4.3.1. Odsjek za šumarstvo**

U Odsjeku za šumarstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera za unapređivanje stanja u području šumarstva, poticanja interesnog povezivanja u području šumarstva, financiranja i praćenja provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva, kontrole provedenih mjera potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, praćenja izvršenja godišnjih planova održavanja park-šuma Grada Zagreba, pripreme i izrade zahtjeva za proglašenje urbanih šuma, rješavanja u upravnim stvarima u području šumarstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području šumarstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području šumarstva, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### **4.3.2. Odsjek za lovstvo**

U Odsjeku za lovstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera unapređivanja stanja u području lovstva, poslovi vezani uz ustanovljenje i ukidanje zajedničkih lovišta, odobrenje lovnogospodarskih osnova, izradu i provedbu programa zaštite divljači, dodjelu i prestanak zakupa prava lova, utvrđivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači, poslovi u vezi s financiranjem i praćenjem provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području lovstva, kontrole provedenih mjera potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, rješavanja u upravnim stvarima u području lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području lovstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području lovstva,



pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### **4.4. Odjel za urbanu prehranu**

U Odjelu za urbanu prehranu obavljaju se poslovi pripreme, izrade, provedbe i praćenja smjernica i mjera za provedbu Pakta o politici urbane prehrane, unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, izrade mjera za promociju lokalno proizvedene hrane, razvoja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti u pogledu veće svježine ili nižeg opterećenja okoliša, važnosti smanjenja gubitaka i bacanja hrane, poticanja suradnje poljoprivrednih proizvođača, javnog i civilnog sektora na provedbi smjernica i mjera urbane prehrane, uspostavom baza proizvođača i potrošača hrane više vrijednosti, poticanja izravne prodaje i uspostave kratkih lanaca opskrbe, poticanja interesnog povezivanja poljoprivrednih proizvođača sudjelovanjem u programima kvalitete i promocije hrane, zaštite, dodjele i promocije oznake kvalitete poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda lokalnih proizvođača, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području urbane prehrane, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području urbane prehrane, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave iz djelokruga Odjela i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **4.5. Odjel za zaštitu životinja i veterinarske poslove**

U Odjelu za zaštitu životinja i veterinarske poslove obavljaju se poslovi u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, u vezi s izradom programa i mjera u području zaštite životinja, utvrđivanjem uvjeta i načina držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te način postupanja s divljim životinjama, kontrole razmnožavanja pasa i mačaka, poslovi u vezi s organiziranjem i financiranjem sakupljanja i zbrinjavanja napuštenih, izgubljenih i ozlijeđenih kućnih ljubimaca i divljih životinja, vođenja propisanih evidencija, poslovi u vezi s razvijanjem svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, osiguravanja sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, poslovi vezani za financiranje i praćenje programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području zaštite životinja i veterinarstva, poslovi u vezi s praćenjem rada ustanove iz područja zaštite životinja, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području zaštite životinja i veterinarstva, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području zaštite životinja i veterinarstva, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

### **5. SEKTOR ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE**

#### **Članak 8.**

U Sektoru za strategijsko i prostorno planiranje obavljaju se poslovi vezani za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu strategijskih odluka i planova za područja i teme od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim

urbanističkim planovima te poslovi vezani za ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, poslovi nositelja izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb i cjelovitog procesa strateškog planiranja razvoja područja Urbane aglomeracije Zagreb, u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj, poslovi predlaganja, koordinacije i izrade tematskih studija i drugih analitičkih podloga, poslovi suradnje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama i tijelima u području djelokruga, poslovi vezani uz koordinaciju i praćenje provedbe i učinaka, vrednovanje i izvještavanje o provedbi strateških dokumenata s prijedlogom mjera za unapređenje, poslovi nositelja izrade Prostornog plana Grada Zagreba, generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja koji se odnose na: stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga prostornih planova osim same izrade tih nacrtu, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova, stručne i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, osiguravanje primjene načela prostornog uređenja i stručne utemeljenosti prostornih planova i drugih dokumenata potrebnih za njihovu izradu ili provedbu (stručnih podloga, sektorskih analiza i istraživanja, planova, studija, programa i sl.), provođenje mjera provedbe plana koje su mu stavljene u nadležnost, omogućavanje dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku, izradu prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, poslovi praćenja stanja i propisa te preporuka i smjernica za rad, kao i najbolje prakse, u području djelokruga, na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, poslovi vezani za implementaciju međunarodnih dokumenata o održivom urbanom razvoju, poslovi izrade mišljenja i stajališta o strateškim aktima nacionalne i regionalne razine i drugih stručnih mišljenja, davanje uputa, informacija i obavijesti te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za strategijsko i prostorno planiranje poslove obavljaju:

### **5.1. Odjel za strategijsko planiranje**

U Odjelu za strategijsko planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na predlaganje, pripremu i izradu strategijskih odluka i planova za područja i teme od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za koordinaciju i praćenje provedbe, vrednovanje i izvještavanje o provedbi strategijskih odluka i planova s prijedlogom mjera za unapređenje, poslovi vezani za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje programa i projekata od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima te poslovi vezani za ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, poslovi nositelja izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb (u daljnjem tekstu: Strategija), u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj Republike Hrvatske, pripreme i sudjelovanja u pripremi provedbenih akata Strategije: Akcijskog plana, Komunikacijske strategije i komunikacijskog akcijskog plana, sudjelovanja u provedbi poslova povezanih s vrednovanjem, praćenjem provedbe i izvještavanjem o provedbi Strategije te provedbom postupka strateške procjene utjecaja Strategije na okoliš, stručni i administrativni poslovi te organizacijska podrška, suradnja i sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća i Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Zagreb, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, znanstvenim i stručnim ustanovama i drugim dionicima povezanim sa strategijskim planiranjem, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 5.1.1. Odsjek za strategijske odluke i planove te gradske projekte

U Odsjeku za strategijske odluke i planove te gradske projekte obavljaju se poslovi koji se odnose na predlaganje, pripremu i izradu strategijskih odluka i planova za područja i teme od značaja za razvoj Grada, s posebnim naglaskom na održivi prostorni i urbani razvoj te urbane inovacije, predlaganje i izradu tematskih studija i drugih analitičkih podloga, poslovi vezani za koordinaciju i praćenje provedbe, vrednovanje i izvješćavanje o provedbi strategijskih odluka, planova i programa s prijedlogom mjera za unapređenje, poslovi vezani za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje programa i projekata od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima te poslovi vezani za ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, i to: poslovi proučavanja i analize stanja gradskih prostora, razvojnih funkcija i aspekata te s tim u vezi predlaganja kriterija za odabir prioriternih projekata od važnosti za Grad i regiju, poslovi predlaganja programa korištenja prostora u vezi sa strateškim projektima Grada, poslovi vezani za izradu odnosno koordinaciju izrade programa gradskih projekata, poslovi koji se odnose na utvrđivanje strategijskog interesa Grada u vezi sa strateškim i drugim razvojnim projektima u postupku izdavanja pisane suglasnosti za zemljišta čiji je Grad vlasnik, suvlasnik, zajednički vlasnik, odnosno izvanaknjižni vlasnik i/ili nositelj drugih stvarnih prava, poslovi suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim ustanovama te drugim uključenim dionicima, poslovi vezani za pribavljanje i izradu studija izvodljivosti s analizom troškova i koristi, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 5.1.2. Odsjek za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb

U Odsjeku za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb obavljaju se poslovi nositelja izrade Strategije, u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj Republike Hrvatske, osobito poslovi koji se odnose na pripremu i izradu Strategije: poslovi prikupljanja podataka i pripreme indikativne liste projekata, provedbe i sudjelovanja u provedbi analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba na čitavom urbanom području, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, prioriteta javnih politika, posebnih ciljeva i mjera, predlaganja strateških projekata, sudjelovanja u definiranju financijskog okvira za provedbu Strategije, pripreme i sudjelovanja u pripremi Akcijskog plana, Komunikacijske strategije i komunikacijskog akcijskog plana, sudjelovanja u provedbi poslova povezanih s vrednovanjem Strategije, provedbom postupka strateške procjene utjecaja Strategije na okoliš, poslovi povezani s praćenjem i nadzorom provedbe Strategije, poslovi pripreme izvješća o rezultatima provedbe Strategije, stručni i administrativni poslovi te organizacijska podrška, suradnja i sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća i Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Zagreb, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave koje pripadaju obuhvatu Urbane aglomeracije Zagreb, znanstvenim i stručnim ustanovama i drugim dionicima urbanog razvoja uključenim u izradu i provedbu Strategije, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **5.2. Odjel za postupak izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba**

U Odjelu za postupak izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba obavljaju se poslovi nositelja izrade Prostornog plana Grada Zagreba odnosno njegovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, što se odnose na: stručne i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje Prostornog plana Grada Zagreba, izradu odluke o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, pribavljanje potrebnih mišljenja na odluku o izradi Prostornog plana Grada Zagreba sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, pribavljanje i koordinacija izrade strateške studije ili drugih stručnih podloga te provedba postupka strateške procjene odnosno ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno propisima s područja zaštite okoliša i prirode, pribavljanje i koordinacija izrade stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i slično, potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne utemeljenosti Prostornog plana Grada Zagreba i drugih dokumenata potrebnih za njegovu izradu ili provedbu, stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba osim same izrade tih nacrtu, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem Prostornog plana Grada Zagreba, poslove koji proizlaze iz mjera provedbe povjerene nositelju izrade, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu, poslove izrade i dostave prostornih podataka iz Prostornog plana Grada Zagreba sukladno zakonu za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnju s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke značajne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade kada je isto propisano mjerama provedbe plana, posebnim zakonom kojima se uređuje gospodarenje otpadom i drugim propisima, osiguranje dostupnosti Prostornog plana Grada Zagreba na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije prostornih planova, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, davanje uputa, informacija i obavijesti za prostor u obuhvatu Prostornog plana Grada Zagreba te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **5.3. Odjel za postupak izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja**

U Odjelu za postupak izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja obavljaju se poslovi nositelja izrade Generalnog urbanističkog plana grada Zagreba, Generalnog urbanističkog plana Sesveta i poslovi nositelja izrade urbanističkih planova uređenja za prostore urbane preobrazbe i urbane sanacije i druge urbanističke planove uređenja određene mjerama provedbe plana ili posebnim propisima što se odnose na: evidentiranje i obradu inicijativa za pokretanje postupka za izradu i donošenje generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, njihovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, stručne, istraživačke i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje, provedbu postupka pregovaranja, ocjene opravdanosti zahtjeva za izradu urbanističkog plana uređenja i zaključivanje ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta sukladno zakonu i posebnom propisu, izradu odluke o izradi/izmjeni i dopuni planova, pribavljanje mišljenja na odluku o izradi planova sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, provedba postupka ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode te pribavljanje i koordinacija izrade stručne podloge (studije) za potrebe tog postupka, pribavljanje i koordinaciju izrade stručnih podloga potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne

utemeljenosti generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i drugih dokumenata potrebnih za njihovu izradu ili provedbu (stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i sl.), stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, osim same izrade tih nacrtu, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem planova, poslove koje proizlaze iz mjera provedbe planova povjerene nositelju izrade (verifikacije programa i studija, provođenje postupka utvrđivanja urbanih pravila, izdavanje suglasnosti do donošenja plana i dr.), poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za urbanu preobrazbu i urbanu sanaciju te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima urbane preobrazbe i urbane sanacije, poslove izrade i dostave prostornih podataka o urbanističkim planovima, sukladno zakonu, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnje s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke značajne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade, osiguranje dostupnosti generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, davanje uputa, informacija i obavijesti za prostor u obuhvatu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za strategijsko i prostorno planiranje izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog suradnika za postupak strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš, stručnog suradnika za prostorno planiranje i stručnog referenta za dokumentaciju.

## **6. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA**

### **Članak 9.**

U Sektoru za strategijske informacije i istraživanja obavljaju se poslovi vezani za prostorne informacije i istraživanja i vođenje baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te druge potrebe i korisnike podataka, poslovi vezani za koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka, pripremu podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, statistički i analitički poslovi za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te za druge potrebe svih korisnika statističkih podataka za područje Grada Zagreba, poslovi vezani za geotehnički katastar, poslovi pripreme, provedbe i prezentacije razvojnih projekata, poslovi vezani za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za strategijske informacije i istraživanja poslove obavljaju:

#### **6.1. Odjel za prostorne informacije i istraživanja**

U Odjelu za prostorne informacije i istraživanja obavljaju se poslovi što se odnose na vođenje baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada, koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka, provedbu prostornih analiza i istraživanja te pripremu pokazatelja za izradu strateških i razvojnih dokumenata, prostornih planova i drugih dokumenata i akata te za potrebe drugih gradskih upravnih tijela, izradu analitičkih podloga za predlaganje prioriteta u upravljanju gradskim zemljištima, planiranju javnih i društvenih sadržaja, planiranju javne infrastrukture te drugih

sadržaja od javnog interesa na području Grada, koordinaciju razvoja i korištenja Geoinformacijskog sustava Grada Zagreba (GIS Grada Zagreba) te provedbu edukacija za potrebe gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava i ustanova, upravljanje razvojem i kontinuirano objavljivanje i ažuriranje prostornih podataka na Geoportalu Grada Zagreba, pripremu podataka za potrebe izrade prostornih planova i informacijskog sustava prostornog uređenja, predlaganje prioriteta za izradu i nabavu višenamjenskih prostornih podloga i podataka, kontinuirano praćenje procesa u prostoru Grada, sustavno stvaranje, evidentiranje, pohranjivanje i razmjena prostornih informacija, suradnja s tijelima državne uprave te svim subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka kao i znanstvenim i stručnim institucijama, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **6.2. Odjel za statističke i analitičke poslove**

U Odjelu za statističke i analitičke poslove obavljaju se statistički i analitički poslovi i aktivnosti za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada, u okviru čega osobito pripreme statističkih pokazatelja za potrebe izrade strateških, razvojnih i drugih dokumenata, planova i programa u raznim tematskim područjima odnosno djelatnostima (ekonomske, društveno-socijalne, zaštite okoliša i dr.), poslovi prikupljanja, obrade i diseminacije statističkih podataka o Gradu Zagrebu, gradskim četvrtima, široj zagrebačkoj regiji te svim jedinicama lokalne samouprave u sastavu Urbane aglomeracije Zagreb, analitički, projektni i drugi poslovi u vezi s izradom i objavom statističkih publikacija u tiskanom i digitalnom obliku, analiza novih izvora podataka s ciljem povećanja statističkih pokazatelja za Grad Zagreb, poslovi uspostave i vođenja sustava za prikupljanje podataka iz administrativnih izvora, registara te novih digitalnih izvora podataka, poslovi izrade i razvoja statističkih metodologija, provedbe statističke analize i pružanja ažurnih i metodološki usklađenih podataka na zahtjev gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava, javnih ustanova i drugih pravnih osoba Grada Zagreba te drugih korisnika podataka, pružanja pomoći korisnicima u tumačenju statističkih podataka, poslove usporedbe i analize pokazatelja Grada Zagreba i drugih gradova Europske unije, pripreme i provedbe istraživanja za područje Grada Zagreba i Urbane aglomeracije Zagreb, vođenja i unaprjeđenja statističkog sustava Grada Zagreba, poslovi suradnje s tijelima međunarodne i europske statistike, nositeljima službene statistike, tijelima državne i gradske uprave, stručnim i znanstvenim institucijama i korisnicima podataka, poslovi suradnje sa statističkim uredima europskih glavnih gradova na temi urbane statistike, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **6.3. Odjel za geotehnički katastar**

U Odjelu za geotehnički katastar obavljaju se poslovi prikupljanja geotehničke dokumentacije za područje Grada Zagreba na temelju dojava i geotehničkih istraživanja, pohrane svih podataka vezanih uz stabilnost tla, osobito podataka o svim registriranim pojavama nestabilnosti i klizanja tla na području Grada Zagreba, prikupljanja i pohrane podataka o projektima sanacije klizišta i drugim relevantnim zahvatima te izvješća o stvarno izvršenom poslu, praćenja aktivnosti vezanih uz geotehnička istraživanja, poslovi povezani s izradom i dopunom karte geotehničke kategorizacije terena (KGKT) u odgovarajućem mjerilu i karte seizmičke mikrozonacije terena (KSMT) u MJ 1:5000, sa svim pripadajućim tematskim kartama, davanja podataka i informacija o geotehničkoj kategoriji, seizmičkoj zoni, razinama podzemnih voda za pojedinu parcelu, katastarsku česticu i/ili širu zonu za namjenu

planiranja, projektiranja i davanja mišljenja o programu geotehničkih istraživanja, o posebnim geotehničkim uvjetima za gradnju na pretežito nestabilnim terenima i nizinskom dijelu Grada u postupcima izdavanja akata kojima se odobrava namjeravani zahvat u prostoru i o rezultatu geotehničke kategorizacije tla, poslovi utvrđenja usklađenosti glavnog projekta s posebnim geotehničkim uvjetima, praćenja i pohrane izvješća o dugotrajnom geotehničkom, geodetskom i geofizičkom monitoringu te iniciranja njihove periodične obrade i uključivanja u geotehničku osnovu, poslovi suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, znanstvenim i stručnim ustanovama te drugim sudionicima u poslovima povezanim s geotehničkim katastrom, poslovi osiguravanja dostupnosti i ažuriranje mjerodavnih podataka iz djelokruga Odjela na Geoportalu Grada Zagreba, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **6.4. Odjel za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata**

U Odjelu za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i provedbu razvojnih projekata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada, osobito pripremu i koordinaciju istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata s ciljem poticanja i unaprjeđenja koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada, poslovi prikupljanja podataka, istraživanja, analiza, proučavanja najbolje prakse europskih i svjetskih gradova kao i vodećih svjetskih udruženja i institucija usmjerenih integraciji inovativnih i održivih sustava od utjecaja na razvoj grada i unaprjeđenje kvalitete življenja, koordinaciju i provođenje aktivnosti koje doprinose lokalnoj implementaciji projekata, izrade projektnih i financijskih izvješća na mjesečnoj i polugodišnjoj bazi, završnih izvješća, praćenje i vrednovanje ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada, predlaganje suradnje s hrvatskim i međunarodnim regijama, gradovima te tijelima i institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje europskih gradova, s naglaskom na urbanu obnovu, okoliš i održivu mobilnost, pružanje podrške u pripremi dokumentacije za prijavu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije u području unaprjeđenja prostorno planske dokumentacije te strategijskih dokumenata kao i projekata od interesa za razvoj Grada, s ciljem inovativnih primjena cjelokupnog procesa planiranja iz nadležnosti Ureda, sudjelovanje u procesu provedbe projekata od interesa za razvoj grada, sveobuhvatna analiza i sagledavanje procesa prostornog i strategijskog planiranja te provedbe projekata u svrhu identificiranja relevantnih dionika, primjene inovativnog pristupa provedbe u suradnji s javnim sektorom, akademskim institucijama, privatnim sektorom te nevladinim organizacijama (tzv. Quad Helix pristup), sudjelovanje u mrežama na svjetskoj i europskoj razini kao i inicijativama radi preuzimanja najbolje europske prakse te politika u svrhu primjene u lokalne politike održivog planiranja i upravljanja prostorom te pružanja primjera dobre prakse lokalnih provedenih projekata, diseminacija projektnih aktivnosti, prijenos znanja i iskustva stečenih kroz provedbe projekta na lokalnoj i međunarodnoj razini, poslovi vezani za rad prostora ZgForum, osobito pripreme i organizacije javnih izlaganja, javnih rasprava, panel-rasprava, online prezentacija, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti te dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora, pripreme koordinacije i organizacije sastanaka povezanih s razvojnom politikom Grada, lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine u suradnji s drugim upravnim tijelima, ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, organizacijama, institucijama, poslovi prezentacije i sudjelovanje u pripremi prezentacije projekata, diseminacije i oblikovanja prezentacijskog materijala za različite modele prezentacije (panel-rasprave, online prezentacije), pripreme i izrade publikacija iz nadležnosti Sektora i Ureda te u suradnji s drugim upravnim tijelima,

komunikacija s javnošću i aktivno sudjelovanje građana u razvoju Grada, naročito njegovih javnih prostora, omogućavanje uvida u važeću dokumentaciju i dokumentaciju povezanu s pripremom i provedbom projekata od značaja za razvoj Grada, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **6.5. Odjel za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City**

U Odjelu za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City obavljaju se poslovi koji se odnose na koordinaciju, poticanje primjene pametnih rješenja i kreiranja inovacija definiranih planom razvoja pametnog grada - Okvirnom strategijom Pametnog Grada Zagreba - Zagreb Smart City, prikupljanje, analiza i diseminacija podataka o pametnim projektima u Gradu Zagrebu putem jedinstvene pristupne točke - Zagreb Smart City Hub, koordinacija aktivnosti vezanih za pilot-projekte i pilot-područja pametnog grada, promocija koncepta pametnog grada u gradskoj upravi, trgovačkim društvima i ustanovama, koordinacija, izrada i donošenje dokumenta o razvoju pametnog grada - plana razvoja pametnog grada, ažuriranje njegovog sadržaja, u skladu s potrebama društva i tehnološkim razvojem, praćenje provedbe plana razvoja pametnog grada, osobito provedbe i uspješnosti prioriternih mjera i aktivnosti korištenjem smart city indikatora, praćenje izrade i pružanje potpore u izradi strateških i razvojnih dokumenata, akcijskih planova i provedbenih akata na gradskoj i državnoj razini, suradnja sa središnjim tijelima državne uprave, akademskim sektorom, civilnim društvom i građanima vezano za teme razvoja pametnog grada, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za stratezijske informacije i istraživanja izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju i stručnog referenta - dokumentarista.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 10.**

U Uredu se sistematizira 205 radnih mjesta s 359 izvršitelja.

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 11.**

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.

Plan rada donosi pročelnik.



## **Članak 12.**

Zbog prirode posla, u Odjelu za pripremu, provedbu i prezentaciju projekata određuje se da u prostoru ZgForuma rad radnim danima (od ponedjeljka do petka) na radnom mjestu stručnog referenta za prezentaciju projekata počinje u 10.00 sati i završava u 18.00 sati.

### **Članak 13.**

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti u radu ili u skladu s propisima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije, Sektorom za ekološku održivost, Sektorom za pravne i financijske poslove, Sektorom za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo, Sektorom za strategijsko i prostorno planiranje, Sektorom za strategijske informacije i istraživanja kao i pomoćnika pročelnika koji pomaže pročelniku u radu, može biti zadužen za određena područja rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

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

### **Članak 14.**

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 15.**

Pročelnik gradskog upravnog tijela može osnovati radnu skupinu za izradu nacrtu prijedloga propisa, razmatranje nacrtu 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 različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika gradskog upravnog tijela u kojem rade.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 16.**

U upravnom postupku postupaju 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 17.

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

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje 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 18.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za gospodarstvo, energetiku i zaštitu okoliša (Službeni glasnik Grada Zagreba 10/18, 15/19, 16/20 i 32/21), Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo od 30.9.2010., 12.5.2011., 24.6.2011., 26.9.2011., 2.11.2012., 30.11.2012., 12.2.2013., 7.2.2014., 27.2.2015., 16.11.2015., 8.3.2016., 17.5.2016., 1.3.2017., 25.4.2017., 19.10.2017., 1.12.2017., 2.2.2018., 24.4.2018. (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 19/18, 1/19, 11/19, 20/19, 25/19, 6/20, 10/20, 16/20, 31/20 i 7/21) i Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada od 30.9.2010., 15.7.2011., 21.12.2012., 21.1.2013., 16.12.2013., 6.5.2014., 28.5.2014., 12.5.2015., 8.6.2016., 6.2.2017., 20.4.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 23/18, 11/19, 10/20, 24/20, 10/21 i 18/21).

### Članak 19.

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

KLASA: 024-07/22-02/22  
URBROJ: 251-01-02-22-2  
Zagreb, 16. 8. 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 radom Ureda, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60%

##### **Zadatak 2.**

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

##### **Zadatak 3.**

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

##### **Zadatak 4.**

Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, 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, tehničkih ili prirodnih 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 Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja 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 strateških dokumenata, plana 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, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata, te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa i drugih akata 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 njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ureda koje mu povjeri pročelnik. 60%

#### **Zadatak 2.**

Predlaže politiku razvoja u područjima 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 tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave, državne uprave, partnerima iz međunarodnog, nacionalnog i regionalnog okruženja, znanstveno-istraživačkim institucijama, poslovnim sektorom i drugim subjektima po nalogu pročelnika. 10%

#### **Zadatak 4.**

Pružuje potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja vezana uz rad 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, tehničkih ili prirodnih 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 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, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata, te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i drugih akata te prijedloga propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike 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 i zadaća iz djelokruga Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanje zadataka. 40%

##### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20%

##### **Zadatak 3.**

Priprema, izrađuje, analizira i predlaže opće i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 15%

##### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje programe, izvješća i druge stručne materijale. 15%

##### **Zadatak 5.**

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavljanje zadataka i poslova, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje 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, ili s područja biomedicine i zdravstva,
- 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 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 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 pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima središnjih tijela državne uprave. 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 propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja 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**

- 7 izvršitelja

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

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise i druge dokumente u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja, prijedloga i savjeta pri rješavanju najsloženijih pitanja i predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40%

###### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove u područjima iz djelokruga Ureda. Daje savjete i pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju i obavljanju najsloženijih poslova i zadataka. 20%

###### **Zadatak 3.**

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova i analiza iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema i izrađuje programe rada, izvješća o radu Ureda i priprema i izrađuje druge stručne materijale. 20%

###### **Zadatak 4.**

Prikuplja i objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda za izrade planova, programa, izvješća i drugih stručnih materijala. 10%

###### **Zadatak 5.**

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima 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, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, ili s područja biomedicine i zdravstva,
- najmanje četiri godina 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 te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, projekata, složenih analiza i izvješća te je osobni doprinos visoke razine.

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Ureda, što se odnose na poslove i zadatke radnog mjesta.

**5. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Ureda prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 50%

**Zadatak 2.**

Skenira i grafički obrađuje fotografije i slike za potrebe dokumentacije te primanja i slanja elektroničke pošte. 20%

**Zadatak 3.**

Pružuje informatičku podršku pri izradi izvješća i drugih stručnih materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi i ažuriranju web-stranica Grada Zagreba i u izradi multimedijalnih prezentacija za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske 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 metoda rada i stručnih tehnika u

vezi s podacima iz područja djelokruga Ureda, primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, 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 metoda rada i stručnih tehnika.

## 6. 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 te službenicima Ureda. 50%

#### **Zadatak 2.**

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

#### **Zadatak 3.**

Vodi evidencije o pitanjima gradskih zastupnika i medija, izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu, vodi evidenciju o pečatima i žigovima Ureda te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 15%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

### Opis razine standardnih mjerila:

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

## 7. 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 Ureda. 60%

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge 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 pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**1. SEKTOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE**

**8. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE - 1 izvršitelj (1. 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 njihovo ostvarivanje. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 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, sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata iz područja gospodarskih djelatnosti, rada, turizma, razvoja obrta i poduzetništva, praćenja stanja u gospodarstvu i investicija što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik

predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba, kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora. 15%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Sektora, priprema i izrađuje izvješća o radu Sektora, druge stručne materijale, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, ustanovama, asocijacijama obrtnika i poduzetnika i drugim dionicima u području djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove i zadatke 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 ekonomske ili pravne struke ili 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, 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 u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**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 ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima obrtničkih i gospodarskih komora, asocijacijama obrtnika i poduzetnika, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava i drugih subjekata iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, 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 koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba kao i drugih akata. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora za koji je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

**9. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**

- 2 izvršitelja

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Sektora.

40%

**Zadatak 2.**

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. 30%

**Zadatak 3.**

Obrađuje i unosi podatke za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 metoda rada i stručnih tehnika u vezi s podacima iz područja gospodarstva, primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, 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 metoda rada i stručnih tehnika.

**1.1. ODJEL ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI I RAD**

**10. VODITELJ ODJELA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI I RAD - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 45%

**Zadatak 2.**

Prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere, sudjeluje u izradi nacрта propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o drugačijem radnom vremenu za pojedine ugostiteljske objekte. 30%

**Zadatak 3.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju minimalnih uvjeta javnih komisionih prodavaonica, predmete iz područja rada i utvrđuje razloge za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima. 10%

**Zadatak 4.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju o udovoljavanju minimalno tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom

propisano, uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. 5%

**Zadatak 5.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 5%

**Zadatak 6.**

Provodi očevide iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, turizma i ugostiteljstva. Izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odjela 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 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 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, ograničenu 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 javnopravnim tijelima, trgovačkim društvima, obrtnicima, drugim pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**11. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI**

**I RAD - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava najsloženije predmete o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju minimalnih uvjeta javnih komisionih prodavaonica, rješava predmete iz područja

rada i utvrđuje razloge za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima. Provodi opći nadzor nad radom javnih komisijara. 30%

**Zadatak 2.**

Rješava najsloženije predmete iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, o udovoljavanju minimalno tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano, uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. 20%

**Zadatak 3.**

Izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija, tijela državne uprave, te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela. Priprema očitovanja na upite i zahtjeve drugih javnopravnih tijela. 20%

**Zadatak 4.**

Prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i sudjeluje u izradi nacрта propisa iz djelokruga Odjela. Surađuje s drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. 10%

**Zadatak 5.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o drugačijem radnom vremenu za pojedine ugostiteljske objekte. 10%

**Zadatak 6.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva 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 pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata te rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja gospodarskih djelatnosti i rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**12. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju minimalnih uvjeta javnih komisijih prodavaonica. Utvrđuje razloge za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima. Provodi opći nadzor nad radom javnih komisijihara. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o drugačijem radnom vremenu za pojedine ugostiteljske objekte. 25%

**Zadatak 3.**

Rješava složene predmete iz područja pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, o udovoljavanju minimalno tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano, uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. 10%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacrtu zakona i drugih propisa. 10%

**Zadatak 5.**

Daje informacije strankama, sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. 10%

**Zadatak 6.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Priprema očitovanja na upite i zahtjeve drugih javnopravnih tijela 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 pravne 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 upravnih i drugih predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, 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 (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, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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



**13. INFORMATIČKI REFERENT**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove upisa i jednostavne obrade te razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. 30%

**Zadatak 2.**

Upisuje podatke u računalne baze podataka. 20%

**Zadatak 3.**

Izrađuje jednostavna programska rješenja. 20%

**Zadatak 4.**

Pružna jednostavne oblike pomoći korisnicima računala i mreže. 15%

**Zadatak 5.**

Upravlja računalnim sustavom i mrežom te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema informatičke ili matematičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika vezanih uz informatičke tehnologije. 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 (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

**14. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upisnike ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju, upisnike o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i drugim smještajnim objektima. 50%

**Zadatak 2.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge upite službenika. 20% **Zadatak 3.**

Vodi evidencije o predmetima i ostale evidencije putem informatičke obrade podataka. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja uredske poslove, 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, ekonomske ili opće struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**15. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi evidencije o predmetima i ostale evidencije putem informatičke obrade podataka. 60%

**Zadatak 2.**

Vodi evidencije ugostiteljskih objekata kojima je odobreno duže ili određeno kraće radno vrijeme te evidenciju o rješenjima za obavljanje pogrebničke djelatnosti. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja uredske poslove, prima i daje obavijesti te prima, otprema i predaje riješene spise u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanje i slanje elektroničke pošte. Obavlja po potrebi prijepis i brine o umnožavanju i kolacioniranju materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

### **1.1.1. ODSJEK ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA**

#### **16. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA - 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 50 %

###### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, predmete iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, te obavlja i druge najsloženije poslove. 25%

###### **Zadatak 3.**

Izdaje obrtnice i odobrenja. 15%

###### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. 5%

###### **Zadatak 5.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka, 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 pravne 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 zadataka 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. 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:** 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.

## **17. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA - 8 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 50%

#### **Zadatak 2.**

Izdaje obrtnice i odobrenja. 20%

#### **Zadatak 3.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. 15%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. 10%

#### **Zadatak 5.**

Proučava stanje u području obrtništva, izvršavanja propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju, priprema odgovore na upite građana iz područja obrtništva 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 pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**18. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 60%

**Zadatak 2.**

Izrađuje obrtnice i odobrenja. 20%

**Zadatak 3.**

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva 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 pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i druge poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti.

Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, obrtnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**19. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA**

**SINDIKATA I POSLODAVACA - 4 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. 20%

**Zadatak 3.**

Vodi službene evidencije, registrira ugovore o radu pomoraca i ribara, izdaje uvjerenja o upisu u službene evidencije i potvrde o sastavu kućanstva te ovjerava izjave o uzdržavanju za građane na radu u inozemstvu, i utvrđuje pravo na besplatni javni prijevoz nezaposlenim radno sposobnim osobama. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje obrtnice i odobrenja 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 upravne 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 uređenim propisima iz područja obavljanja djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**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 sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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

**20. STRUČNI REFERENT ZA OBRтни REGISTAR I REGISTAR UDRUGA**

**SINDIKATA I POSLODAVACA - 4 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje uvjerenja i izdaje izvratke iz obrtnog registra i registra odobrenja domaće radinosti i sporednog zanimanja. Registrira ugovore o radu pomoraca i ribara, izdaje uvjerenja o upisu u službene evidencije i potvrde o sastavu kućanstva te ovjerava izjave o uzdržavanju za građane na radu u inozemstvu. 60 %

**Zadatak 2.**

Evidentira pravne osobe i djelatnike koji obavljaju vezane i povlaštene obrte, rješenja nadležnih tijela županija o izdvojenim pogonima sa sjedištem na njihovu području te statusnim promjenama u obrtu. 20 %

**Zadatak 3.**

Utvrđuje pravo na besplatni javni prijevoz nezaposlenim radno sposobnim osobama. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

### **21. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**- 2 izvršitelja**

**(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.**

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

##### **Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

##### **Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge 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 koji 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 Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

### 1.1.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE MINIMALNIH TEHNIČKIH I DRUGIH UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

## 22. VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE MINIMALNIH TEHNIČKIH I DRUGIH UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 50 %".

#### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano, uvjetima za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 20%

#### **Zadatak 3.**

Provodi očevide iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, turizma i ugostiteljstva. 15%

#### **Zadatak 4.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela u području iz djelokruga Odsjeka 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 pravne 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 zadataka 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. 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:** 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.

### **23. UPRAVNI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 7 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u svezi utvrđivanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 50%

##### **Zadatak 2.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 20%

##### **Zadatak 3.**

Provodi očevide poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma. 20%

##### **Zadatak 4.**

Proučava stanje u pogledu primjene propisa o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarske djelatnosti, priprema odgovore na upite, predstavke i pritužbe građana, tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela 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 pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka iz područja gospodarskih djelatnosti te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **24. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 6 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 50%

#### **Zadatak 2.**

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 20%

#### **Zadatak 3.**

Priprema odgovore na upite, predstavke i pritužbe građana te odgovore na upite tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela. 15%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma 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 pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalno složenije upravne i druge poslova unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti.

Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama te drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **25. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 1 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**



**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarske djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 50%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u prvom stupnju u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 30%

**Zadatak 3.**

Priprema odgovore na upite, predstavke i pritužbe građana te odgovore na upite tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela. Izrađuje uvjerenja i izvješća iz nadležnosti Odsjeka. 10%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma 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 upravne 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 uređenim propisima iz područja obavljanja djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**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 sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**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.

**26. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarske djelatnosti za koje je to zakonom propisano i upravni postupak u predmetu prestanka važenja rješenja. 50%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u prvom stupnju u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča te evidentira izdane iskaznice turističkih vodiča. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima te u vezi s njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 10%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma 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 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 uređenim propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**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 sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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

**27. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča. 50 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje uvjerenja i izvješća vezano uz podatke iz upisnika. 30 %

**Zadatak 3.**

Priprema odgovore na upite građana i drugih gradskih upravnih tijela vezane uz upisnike i evidencije. Sastavlja jednostavne dopise i izvješća iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 10 %

**Zadatak 4.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi

riješene predmete i predaje ih u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**28. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**- 2 izvršitelja**

**(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.**

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

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge 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 koji 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 Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

### 1.1.3. PODRUČNI ODSJEK SESVETE

#### 29. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA SESVETE

- 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 50 %

###### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 30%

###### **Zadatak 3.**

Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča. 10%

###### **Zadatak 4.**

Provodi očevide poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma. 15%

###### **Zadatak 5.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka 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 pravne 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 zadataka 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. 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:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik 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.

**30. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 50%

**Zadatak 2.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma. 15%

**Zadatak 4.**

Proučava stanje u području obrtništva, utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta u pogledu primjene propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju. Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča 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 pravne ili ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**31. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano te u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča te o njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 10%

**Zadatak 4.**

Izrađuje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma 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 upravne ili 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 uređenim propisima iz područja obavljanja djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**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 sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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

**32. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje uvjerenja i izdaje izvratke iz obrtnog registra i registra odobrenja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 50 %

**Zadatak 2.**

Evidentira pravne osobe i djelatnike koji obavljaju vezane i povlaštene obrte, izdane iskaznice turističkih vodiča, rješenja nadležnih tijela županija o izdvojenim pogonima sa sjedištem na

- njihovu području te statusnim promjenama u obrtu. 20 %
- Zadatak 3.**  
Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča te o njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 20 %
- Zadatak 4.**  
Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**33. 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.**

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

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge 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 koji 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 Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 1.1.4. PODRUČNI ODSJEK SUSEDGRAD

### 34. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA SUSEDGRAD

- 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere.

40 %

##### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano.

30%

##### **Zadatak 3.**

Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča.

10%

##### **Zadatak 4.**

Provodi očevide poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma.

15%

##### **Zadatak 5.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka 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 pravne 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 zadataka 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. 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:** 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.

**35. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 50%

**Zadatak 2.**

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma. 15%

**Zadatak 4.**

Proučava stanje u području obrtništva, utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta u pogledu primjene propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju. Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča 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 pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

### 36. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI

- 1 izvršitelj

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

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 50%

##### **Zadatak 2.**

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 20%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča. 20%

##### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma 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 pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalno složenije upravne i druge poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### 37. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 1 izvršitelj

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

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano te u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne 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 uređenim propisima iz područja obavljanja djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**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 sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornost koji uključuje 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.

**38. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje uvjerenja i izdaje izvratke iz obrtnog registra i registra odobrenja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 50 %

**Zadatak 2.**

Evidentira pravne osobe i djelatnike koji obavljaju vezane i povlaštene obrte, izdane iskaznice turističkih vodiča, rješenja nadležnih tijela županija o izdvojenim pogonima sa sjedištem na njihovu području te statusnim promjenama u obrtu. 20 %

**Zadatak 3.**

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča te o njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 20 %

**Zadatak 4.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi



riješene predmete i predaje ih u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.2. ODJEL ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU**

**39. VODITELJ ODJELA ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA I**

**PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU - 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.**

Prati stanje i propise u području gospodarstva i opća gospodarska kretanja. Usklađuje provedbu poticajnih mjera i aktivnosti za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva s financijskim planovima i mogućnostima Grada, prati izvršavanje proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva te obavlja i druge najsloženije poslove. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela 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 ili 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 osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri 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, 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. Svakodnevni kontakti s obrtnicima i poduzetnicima (verbalno i pisano). Česta komunikacija sa službenicima drugih tijela gradske uprave (verbalna i pisana). Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te obrtničkim i poduzetničkim asocijacijama.

**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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

#### **40. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Prati i proučava djelovanje sustavnih rješenja, daje savjete i stručna mišljenja u vezi s korištenjem svih oblika poticajnih financijskih sredstava te obrađuje najsloženije predmete iz područja poduzetništva i obrtništva. 40%

###### **Zadatak 2.**

Izrađuje program i druge stručne materijale i analize o provedbi i učinku poticajnih mjera. Predlaže mjere za razvoj obrtništva i poduzetništva, a osobito razradu koncepcije kao i osnove za donošenje propisa i drugih akata o poticanju razvoja poduzetništva i obrtništva. Sudjeluje u provedbi najsloženijih poticajnih mjera u području razvoja obrta i poduzetništva te izradi akata vezanih uz provedbu mjera poticanja razvoja obrta i poduzetništva. 30%

###### **Zadatak 3.**

Predlaže i provodi mjere za razvoj poduzetničke infrastrukture te povezivanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim institucijama. 20%

###### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata, u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa 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 ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te asocijacijama obrtnika i poduzetnika u svrhu razmjene informacija i kontrole namjenskog korištenja dodijeljenih financijskih sredstava. Svakodnevna komunikacija sa strankama (verbalna i pisana).

**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 radnog mjesta te provedbu odluka u vezi poticanja razvoja obrta i poduzetništva.

#### **41. STRUČNI SAVJETNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja obrta i poduzetništva, predlaže rješenje o pojedinim složenim pitanjima te obrađuje složena pitanja što se odnose na provedbu i učinke poticajnih mjera. 20%

###### **Zadatak 2.**

Prati stanje u području gospodarstva i opća gospodarska kretanja. Izrađuje složene analize, informacije i druge stručne materijale o općim gospodarskim kretanjima. 20%

###### **Zadatak 3.**

Izrađuje prijedloge poticajnih mjera za razvoj obrtništva i poduzetništva, poduzetničke infrastrukture preko institucionalne mreže poticanja razvoja, povezivanja obrtnika, malih i srednjih poduzetnika sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim institucijama. Provodi složene poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi administrativnu kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava i kontrolu na licu mjesta. 20%

###### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi propisa i drugih akata o poticanju razvoja obrtništva i poduzetništva te izrađuje prijedloge akata za izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na dodjelu poticajnih financijskih sredstava. 20%

###### **Zadatak 5.**

Daje mišljenja o gospodarskom interesu Grada te u vezi s korištenjem poticajnih financijskih sredstava i poduzetničke infrastrukture. Izrađuje stručne materijale, informacije i analize o učinku poticajnih mjera 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 ekonomske ili pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanju problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja obrtništva i poduzetništva, 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:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i česta komunikacija sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima. Svakodnevna komunikacija sa strankama (verbalna i pisana).

**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 te provedbu odluka što se odnose na razvoj obrta i poduzetništva.

**42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I  
PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Provodi složenije poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi administrativnu kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava i kontrolu na licu mjesta. Prati stanje i provedbu razvoja obrtništva i poduzetništva te obrađuje složenija pitanja što se odnose na pripremu, izradu, provedbu i učinke poticajnih mjera. 50%

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi nacрта općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Upisuje podatke u računalne baze podataka, uspostavlja, vodi i upravlja bazama podataka, daje informatičku podršku pri izradi izvješća i analiza iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva te predlaže rješenje o pojedinim složenijim pitanjima. Izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale o općim gospodarskim kretanjima. Izrađuje razna mišljenja vezano za gospodarski interes Grada. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Obavlja razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata 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 posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja gospodarstva, obrtništva i poduzetništva. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja na području gospodarstva, obrtništva i poduzetništva, rješavanje složenijih pitanja uključujući suradnju u izradi analiza, nacрта općih i drugih akata uz primjenu više propisa, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave. Svakodnevna (verbalna i pisana) komunikacija sa strankama.

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

### **43. STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Prati stanje, obavlja manje složene stručne obrade pitanja što se odnose na pripremu i izradu, poticajnih mjera, provodi manje složene poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava na licu mjesta. 40%

##### **Zadatak 2.**

Upisuje podatke i vodi računalnu bazu podataka te priprema dokumentaciju koja se odnosi na izradu i provedbu poticajnih mjera. 30%

##### **Zadatak 3.**

Prikuplja i obrađuje podatke za potrebe Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

#### **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 poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja obrtništva i poduzetništva, pa je i osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna komunikacija sa strankama.

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

**44. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I  
PODUZETNIŠTVA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent,  
klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Priprema izradu i provodi jednostavnije poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava na licu mjesta. 40%

**Zadatak 2.**

Upisuje podatke u računalne baze podataka i priprema dokumentaciju koja se odnosi na izradu i provedbu poticajnih mjera. 30%

**Zadatak 3.**

Prikuplja i obrađuje podatke za potrebe Odjela 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 uređenim propisima iz područja obrtništva i poduzetništva.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju poslove u vezi dodjele i korištenja poticajnih financijskih sredstava, 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 strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija s drugim službenicima Ureda.

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

**1.3. ODJEL ZA TURIZAM**

**45. VODITELJ ODJELA ZA TURIZAM**

**- 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, sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20%

**Zadatak 4.**

Pružna podatke i informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- 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 te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti s uredima/sluzbama u gradskim upravnim tijelima te komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana, s domaćim i stranim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima. 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, kvalitetno i cjelovito 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**46. STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 4 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati stanje, proučava i obrađuje složena pitanja iz područja turizma te izrađuje informacije i analize o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma. 30%

**Zadatak 2.**

Predlaže mjere za razvoj turizma u nacionalnim i drugim razvojnim dokumentima te mjere za poticanje investicijskih aktivnosti u turizmu. 30%

**Zadatak 3.**

Proučava i obrađuje mjere od značaja za razvoj turizma Grada te predlaže koncepciju i politiku razvoja pojedinih selektivnih oblika turizma i poticajne mjere za njihov razvoj i unapređenje. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provođenjem strategije razvoja turizma. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, s drugim institucijama, gospodarskim subjektima kao i s Turističkom zajednicom grada Zagreba na svim pitanjima vezanim uz razvoj i unapređenje turizma Grada i njegovih selektivnih oblika 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,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju uz složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja turizma, uključujući suradnju u izradi složenih analiza, više vrsta složenih postupaka i metoda rada s tim u vezi i rješavanje problema, pa je i 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, često kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela, Turističkom zajednicom Grada Zagreba i drugim institucijama i gospodarskim subjektima vezanim uz turizam u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**47. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM**

**- 4 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja turizma. 40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja i obrađuje podatke, priprema i izrađuje složenije analize o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma. 30%



**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, priprema podatke, informacije i druge stručne podloge i materijale iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja turizma. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, stalno praćenje stanja na području turizma, uključujući suradnju u izradi složenijih analiza uz primjenu više propisa, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna neposredna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela te institucijama i gospodarskim subjektima vezanim uz turizam u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**48. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA TURIZAM**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove pripreme i izrade informacija i jednostavnijih analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma. 40%

**Zadatak 2.**

Suraduje na poslovima praćenja stanja u turizmu, proučava i obrađuje jednostavnija pitanja iz područja turizma te daje stručna mišljenja o manje složenim pitanjima iz područja djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Upisuje podatke u računalne baze podataka i priprema dokumentaciju koja se odnosi na područje turizma. Pruža informatičku podršku pri izradi izvješća i drugih materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u prikupljanju, izradi i sistematiziranju podataka za potrebe Odjela 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,
- znanje engleskog ili njemačkog jezika,
- 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 turizma. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju poslove, 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 strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**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.

## **1.4. ODJEL ZA INVESTICIJE I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE**

### **49. VODITELJ ODJELA ZA INVESTICIJE I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE - 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.**

Prati stanje interesa banaka i investitora za ulaganje i financiranje, predlaže, provodi i prati mjere u cilju poticanja ulaganja i privlačenja domaćeg i stranog kapitala, pruža stručnu i operativnu podršku potencijalnim investitorima u svim fazama investicijskog procesa, pruža stručnu podršku, koordinira te obavlja i druge najsloženije poslove u pripremi i provedbi investicijskih projekata. 20%

##### **Zadatak 3.**

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, izrađuje planove i definira prioritete u pripremi i provedbi projekata na godišnjoj razini te prati njihovu realizaciju. Obavlja najsloženije poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, sudjeluje u radu i koordinira aktivnosti s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim subjektima uključenim u njihovu provedbu. 20%

##### **Zadatak 4.**

Obavlja najsloženije poslove vezane za praćenje objava natječaja odnosno javnih poziva za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga, prikupljanje i pripremu dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije, praćenje podnesenih projektnih prijedloga, praćenje i koordinaciju provedbe projekta te obavlja i druge najsloženije poslove u pripremi i provedbi projekata, izvještavanju, praćenju provedbe i vrednovanju projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije. 10%

### **Zadatak 5.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije 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 ili pravne struke ili 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 osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, proučavanje stanja u područjima iz djelokruga Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela sve u svrhu te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Komunikacija (verbalna i pisana) izvan gradskih upravnih tijela, s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana, s domaćim i stranim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima.

**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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **50. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE - 5 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi planiranja, pripreme i realizacije investicijskih projekata po različitim modelima. Obrađuje najsloženija pitanja iz područja investicija i Javno-privatnog partnerstva (JPP) te proučava i obrađuje sustavne i druge mjere od značaja za

investicijske projekte. Prati investicijske projekte i usklađuje planove investicijskih projekata s financijskim mogućnostima. Predlaže mjere u cilju dobivanja najpovoljnijih rješenja planiranih investicija i ocjenjuje predložena rješenja. 30%

**Zadatak 2.**

Prati objave natječaja odnosno javnih poziva za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga te predlaže prioritetne projekte za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije. Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije. Suraduje s relevantnim tijelima na poslovima prikupljanja podataka i dokumentacije te potrebnih suglasnosti. Prati podnesene projektne prijedloge, provedbu projektnih aktivnosti, obavlja analize učinkovitosti tijekom i nakon provedbe projekata i njihovo vrednovanje, priprema potrebna izvješća i dokumentaciju za izvješća te obavlja i druge najsloženije poslove vezane za aktivnosti projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije. 30%

**Zadatak 3.**

Priprema i sudjeluje u pripremi najsloženijih stručnih podloga o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima. Koordinira provedbu projektnih aktivnosti te obavljanje poslova planiranja, kontrole i upravljanja ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti projekata. 20%

**Zadatak 4.**

Pružna stručnu pomoć i sudjeluje pri realizaciji investicijskih projekata. Pruža stručnu pomoć pri pripremi i provedbi projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije. 10%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa, izrađuje izvješća, priprema podatke, informacije i druge stručne podloge 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 ili s područja tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi dokumentacije iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz najsloženije analize te primjenu velikog broja propisa iz područja investicija i upravljanja projektima, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, 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, česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija. Komunikacija sa središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja investicijskih i EU projekata te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**51. STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I PROJEKTE**

**SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE (II.  
kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati stanje, proučava i obrađuje složena pitanja iz područja investicija i Javno-privatnog partnerstva (JPP) te proučava i obrađuje sistemske i druge mjere od značaja za investicijske projekte. Predlaže mjere u cilju dobivanja najpovoljnijih rješenja planiranih investicija i ocjenjuje predložena rješenja te obavlja i druge složene poslove u vezi pripreme i realizacije investicijskih projekata po različitim modelima. 30%

#### **Zadatak 2.**

Priprema i sudjeluje u pripremi složenih stručnih podloga o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima iz područja djelatnosti Ureda za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije. Sudjeluje u obavljanju složenih poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije. 30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim uključenim subjektima vezano za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije kao i u provedbi projektnih aktivnosti, praćenju, izvještavanju i vrednovanju projekata. 10%

#### **Zadatak 4.**

Prati planove investicijskih projekata i usklađuje s financijskim mogućnostima i planovima Grada te obavlja poslova u vezi s procjenom šteta od prirodnih nepogoda. 10%

#### **Zadatak 5.**

Izrađuje izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, obavlja složene poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata. 10%

#### **Zadatak 6.**

Izrađuje stručne materijale, informacije, analize, izvješća, financijske modele i planove investicijskih projekata i projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije 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 ili s područja tehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja investicija i upravljanja projektima, 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:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, česta komunikacija sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija. Komunikacija s članovima povjerenstava, radnih skupina i koordinacija te stručnim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima.

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

## **52. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove pripreme administrativno-projektne dokumentacije, prati stanje, osmišljava, razvija i prati provedbu razvoja investicija i projektnih aktivnosti te obrađuje složenija pitanja što se odnose na organizaciju i učinke istih. 40%

#### **Zadatak 2.**

Priprema i vodi evidencije podataka o projektima koji su u pripremi ili u tijeku, kao i onih koji su već provedeni, izrađuje složenija izvješća i analize iz djelokruga Odjela. 30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s drugim Sektorima i Odjelima, svim partnerima u pripremi i provedbi projektnih aktivnosti, vanjskim stručnjacima za provedbu, sudjeluje u sastavljanju projektnih timova te određivanju ključnih aspekata održivosti projekta. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje mišljenja o gospodarskom interesu potencijalnih investitora, priprema druga stručna mišljenja i stručne podloge 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja investicija i upravljanja projektima. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja u području investicija i upravljanja projektima, rješavanje složenijih pitanja uključujući i suradnju u izradi analiza, nacрта općih i drugih akata uz primjenu više propisa, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Svakodnevna (verbalna i pisana) komunikacija sa strankama.

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

## **2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST**

### **53. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST (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, 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.**

Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 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 s područja društvenih, prirodnih 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 u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, 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. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.



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

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podatka iz djelokruga Sektora. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. 30%

**Zadatak 3.**

Obraduje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje godišnje i periodičke statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 metoda rada, stručnih tehnika s područja djelokruga primjenom informatičkih tehnologija. 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.

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

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

**2.1. ODJEL ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA**

**55. VODITELJ ODJELA ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odjela, sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje dokumente vezane za zaštitu okoliša, održivi razvoj i kakvoću življenja. Organizira i provodi izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave kao i izradi prijedloga financijskog plana iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise u područjima iz djelokruga, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, priprema odgovore na upite medija, gradskih zastupnika i građana, 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 prirodnih, tehničkih ili 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. 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 te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**56. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava organizacijsku strukturu, stanje i propise Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz politiku zaštite okoliša, održivog razvoja, gospodarenja otpadom i cirkularne ekonomije, sudjeluje u poslovima praćenja mogućnosti korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi informacija o dostupnosti natječaja za korištenje programa i fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, analizira i predlaže partnere za programe i projekte, vodi registar partnera na projektima, sudjeluje i stručno pomaže u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije, daje stručno mišljenje pri rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Sektora. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme, izrade i provedbe programa i projekata, izvješća i planova te drugih stručnih podloga vezanih za zaštitu okoliša, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja. Priprema i provodi izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Sektora, sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbe mjera iz djelokruga Sektora. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz djelokruga Sektora i pripremi izvješća o realizaciji. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje sa središnjim tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano za programe, projekte i planove iz područja zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi projekata i izradi izvješća o realizaciji međunarodnih projekata u nadležnosti Ureda te sudjeluje u izradi svih nacrti akata i drugih dokumenata iz djelokruga Sektora i Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja prirodnih, tehničkih 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 Sektora, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Sektora, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova 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) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora i Ureda zbog pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim predstavnicima tijela državne uprave 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 radnog mjesta te provedbu odluka iz područja programske potpore, okolišno održivog razvoja i kakvoće življenja.

**57. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi s izradom i provedbom programa, izvješća i planova te drugih stručnih podloga vezanih za zaštitu okoliša, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja. Osigurava provedbu izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odjela i Sektora, sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbe mjera iz djelokruga Odjela i Sektora. 40%

**Zadatak 2.**

Provodi operativne poslove vezane za osiguravanje kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša za Grad Zagreb te u tu svrhu surađuje s obveznicima prijave u Registar i organizira edukaciju za pravne i fizičke osobe - obrte. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje sa središnjim tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano za okolišno održivi razvoj iz djelokruga Odjela. Surađuje s nevladinim udrugama na svim razinama civilnog društva u provedbi ciljeva zaštite okoliša i održivog razvoja. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi informacija iz djelokruga Sektora i za objavljivanje na web-stranicama Grada Zagreba te drugim stručnim izdanjima, 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 prirodnih, 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 iz područja djelokruga Odjela, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

pojedinačnih odluka iz područja zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i kakvoće življenja.

**58. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela, posebno u provedbi i praćenju aktivnosti vezanih za zaštitu okoliša, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u vođenju Registra onečišćenja okoliša i u tu svrhu daje upute pravnim i fizičkim osobama - obrtima u vezi s vođenjem Registra i priprema odgovore na upite iz područja Registra onečišćavanja okoliša. 30%

**Zadatak 3.**

Prikuplja, sređuje, analizira i vodi preglede podataka, informacija i dokumentacije iz djelokruga Odjela. Suraduje u pripremi, organizaciji i provedbi edukacija za pravne i fizičke osobe - obrte te informativnih aktivnosti iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi očevidnike o praćenju stanja zaštite okoliša Grada Zagreba. Sudjeluje u pripremi podloga za izradu programa, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja prirodnih, tehničkih ili društvenih 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 Odjela na temelju propisa iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz djelokruga Odjela, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**59. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Provodi manje složene poslove i zadatke iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za osiguravanje kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša za Grad Zagreb, provjerava i odobrava podatke iz prijave u Registar onečišćavanja okoliša, sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbe mjera iz djelokruga Odjela te surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu okoliša. 60%

**Zadatak 2.**

Upućuje zahtjeve obveznicima u svrhu dostave podataka u skladu s odredbama važećih propisa radi osiguranja potpunosti, točnosti i vjerodostojnosti prijave u Registar onečišćavanja okoliša. 20%

**Zadatak 3.**

Pružna pomoć i daje upute obveznicima, radi provjere i osiguranja kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša Grada Zagreba, priprema manje složene odgovore na upite iz toga područja, priprema, organizira i provodi manje složene edukacije za pravne i fizičke osobe - obrte te u vezi s tim izrađuje informacije za službenu web-stranicu Grada Zagreba. 10%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u postupku operativne pripreme i implementacije Informacijskog sustava zaštite okoliša i programa vođenja Informacijskog sustava zaštite okoliša, analizira podatke, sudjeluje u izradi podloga za programe i izvješća iz djelokruga Odjela osiguravajući korištenje podataka kroz informacijski sustav, surađuje u tu svrhu s ostalim Odjelima unutar Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika vezano za poslove programske potpore i okolišno održivog razvoja, pa je i osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Stalna suradnja sa službenicima Odjela i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **2.2. ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA, ZAŠTITU OD BUKE, VODE I VODNO GOSPODARSTVO**

### **60. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA, ZAŠTITU OD BUKE, VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

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

##### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije upravne predmete u područjima iz djelokruga Odjela, vodi postupke strateške procjene, odnosno ocjene utjecaja zahvata na okoliš, obavlja najsloženije poslove vezane uz primjenu i izradu programa zaštite zraka i akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i drugih akata, obavlja najsloženije poslove vezane za zaštitu od svjetlosnog onečišćenja te za izradu akata i provedbu mjera zaštite od svjetlosnog onečišćenja, sudjeluje u pripremi i izradi strateške karte buke i akcijskog plana te drugim poslovima koji se odnose na zaštitu od buke, obavlja najsloženije poslove vezane za vode, vodnu politiku i vodno gospodarstvo te druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, priprema podatke i 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**61. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA, ZAŠTITU OD BUKE, VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s postupkom strateške procjene, odnosno ocjene utjecaja zahvata na okoliš, izradom programa, izvješća i akata iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke, osobito pripremom i izradom programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, izradom strateške karte buke i akcijskog plana upravljanja bukom okoliša te usklađivanjem karte buke s izmjenama u prostoru. Obavlja poslove praćenja stanja i provedbe mjera zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke utvrđene akcijskim planovima i programima, poslove pripreme i provedbe vodne politike, praćenja stanja iz područja voda i vodnog gospodarstva te druge najsloženije poslove. 40%

**Zadatak 2.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području procjene, odnosno ocjene utjecaja zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu. Rješava u najsloženijim upravnim postupcima u vezi s utvrđivanjem obveznika i visine naknade za priključenje na komunalne vodne građevine, u vezi s donošenjem rješenja o ovrhama kojima se obveznicima plaćanja naknade za priključenje na komunalne vodne građevine, odnosno vlasnicima ili drugim zakonskim posjednicima građevine koji se priključuju na komunalne vodne građevine nalaže da podmire dugovanja za predmetnu naknadu. Rješava u drugostupanjskom upravnom postupak povodom podnesene žalbe na rješenje vodnog redara. Obavlja najsloženije poslove donošenja akata, uz suglasnost Hrvatskih voda, kojima se dopušta ili zabranjuje obavljanje djelatnosti u mikrozonu unutar zona sanitarne zaštite. Obavlja najsloženije stručne i upravne poslove u vezi s davanjem koncesije kojom se stječe pravo pružanja javne usluge crpljenja, pražnjenja i odvoza otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje, odnosno, sabirnih i septičkih jama, te provodi druge obveze davatelja koncesije. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje u području zaštite okoliša, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, propisa i drugih akata kao i u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odjela koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka iz područja zaštite okoliša, zaštitu zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva.

## **62. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU OD BUKE, VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Vodi upravne postupke i rješava u složenim upravnim predmetima o procjeni, odnosno ocjeni utjecaja zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim postupcima u vezi s utvrđivanjem obveznika i visine naknade za priključenje na komunalne vodne građevine. Vodi upravni postupak i rješava u vezi s donošenjem rješenja o ovrhama kojima se obveznicima plaćanja naknade za priključenje na komunalne vodne građevine, odnosno vlasnicima ili drugim zakonskim posjednicima građevine koji se priključuju na komunalne vodne građevine nalaže da podmire dugovanja za predmetnu naknadu. Vodi i rješava u drugostupanjskom upravnom postupak povodom podnesene žalbe na rješenje vodnog redara. Obavlja složene poslove donošenja akata, uz suglasnost Hrvatskih voda, kojima se dopušta ili zabranjuje obavljanje djelatnosti u mikrozonu unutar zona sanitarne zaštite. Obavlja složene stručne i upravne poslove u vezi s davanjem koncesije kojom se stječe pravo pružanja javne usluge crpljenja, pražnjenja i odvoza otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje, odnosno, sabirnih i septičkih jama, te provodi druge obveze davatelja koncesije. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove u postupku strateške procjene odnosno ocjene utjecaja strategije, plana, programa na okoliš, određivanja sadržaja strateške studije, daje upute o sadržaju studije o utjecaju na okoliš i sudjeluje u radu povjerenstva u postupcima procjene utjecaja na okoliš, izrađuje mišljenja, primjedbe i prijedloge na tekst studije i prijedlog zaključka o prihvatljivosti zahvata na okoliš, mišljenja o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, pribavlja mišljenja nadležnih tijela i javnosti te izrađuje izvješće o provedenoj strateškoj procjeni. 20%

#### **Zadatak 3.**

Priprema i provodi analizu stanja, sudjeluje u izradi karata buke i akcijskih planova upravljanja bukom okoliša te usklađivanju karte buke s izmjenama u prostoru, priprema i

osigurava izradu izvješća, propisa i drugih akata iz područja zaštite od buke, priprema podatke iz strateške karte buke i osigurava prijavljivanje u evidenciju, prati i analizira provođenje mjera zaštite od buke utvrđene akcijskim planovima. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u području voda i vodnog gospodarstva, sudjeluje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu vodne politike i izradi propisa i drugih akata iz područja voda i vodnog gospodarstva. 10%

**Zadatak 5.**

Obavlja poslove u vezi informiranja javnosti, osigurava dostupnost podataka i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u područjima iz djelokruga Odjela, radi sa strankama, daje potrebne informacije, upute i podatke, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, javnih medija te drugih institucija. 10%

**Zadatak 6.**

Daje stručna mišljenja o primjeni propisa, izrađuje druge stručne materijale 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela, često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva.

**63. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ZRAKA, ZAŠTITU OD BUKE, VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi s pripremom i izradom programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova te drugih akata vezanih za zaštitu zraka iz djelokruga Odjela, osigurava praćenje kvalitete zraka, obavlja poslove vezane uz uspostavu i funkcioniranje gradske mreže za praćenje kvalitete zraka i kategorizaciju područja

prema stupnju onečišćenosti zraka, osigurava provođenja mjerenja posebne namjene po nalogu nadležne inspekcije. Osigurava, prati i koordinira provedbu mjera zaštite i poboljšanja kvalitete zraka, prikuplja i analizira izvještaje nositelja mjera, provjerava i analizira učinke mjera zaštite zraka utvrđene planovima i programima iz područja zaštite zraka, izrađuje i objavljuje izvješća o provedbi programa zaštite zraka, akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, osigurava razmjenu informacija o provedbi akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka, sudjeluje u provedbi projekata iz područja zaštite zraka i prati provođenje mjera za sprečavanje i ograničavanje šteta u okolišu. Prikuplja i prati izvješća o kvaliteti zraka, analizira rezultate praćenja kvalitete zraka i dostavlja ih u informacijski sustav zaštite zraka, objavljuje informacije o stanju kvalitete zraka i postupcima vezanim uz zaštitu zraka. 20%

#### **Zadatak 2.**

Priprema i provodi analizu stanja i projektne zadatke, sudjeluje u izradi karata buke i akcijskih planova upravljanja bukom okoliša te usklađivanju karte buke s izmjenama u prostoru, priprema podatke iz strateške karte buke i osigurava prijavljivanje u evidenciju, prati i analizira provođenje mjera zaštite od buke utvrđene akcijskim planovima. Sudjeluje u izradi programa, izvješća, propisa i drugih akata iz područja zaštite od buke, izrađuje stručna mišljenja i materijale, priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, novinara te obavlja i druge poslove iz područja zaštite od buke za potrebe Odjela ili drugih Ureda u dijelu koji se odnosi na zaštitu od buke. Organizira i koordinira javnu raspravu u postupku donošenja akcijskog plana upravljanja bukom i vodi javno izlaganje o akcijskom planu, prikuplja i obrađuje mišljenja javnosti, nadležnih tijela uprave i službi te jedinica lokalne samouprave i osigurava sudjelovanje javnosti na propisani način. Obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o strateškoj karti buke, akcijskim planovima, osigurava dostupnost podataka o buci i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u predmetnim pitanjima. Redovito objavljuje, održava i ažurira informacije o strateškoj karti buke, akcijskim planovima i ostalim informacijama iz područja zaštite od buke. 20%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja svjetlosnog onečišćenja te obavlja složene poslove vezane za provedbu mjera i izradu akata u području svjetlosnog onečišćenja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezana za pripremu i provedbu vodne politike i praćenje stanja iz područja voda i vodnog gospodarstva iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi planova zaštite vodocrpilišta te u izradi prostornih planova i odluka Gradske skupštine Grada Zagreba donesenih na temelju istih. Obavlja stručne poslove u vezi s davanjem koncesije kojom se stječe pravo pružanja javne usluge crpljenja, pražnjenja i odvoza otpadnih voda iz individualnih sustava odvodnje, odnosno, sabirnih i septičkih jama, te provodi druge obaveze davatelja koncesije. Sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja građevina za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje i odvodnju u vlasništvu Grada Zagreba, u postupcima određivanja visine, obračuna i naplate naknade za melioracijsku odvodnju i naknade za navodnjavanje, u poslovima vezanim na ustrojavanje, vođenje i ažuriranje informacijskog sustava voda, u dijelu koji se odnosi na Grad Zagreb te u poslovima usklađivanja i povezivanja informacijskog sustava voda s informacijskim sustavom voda koji je dio zaštite okoliša, a koji vodi tijelo državne uprave nadležno za okoliš i prirodu kao dio Europskog informacijskog sustava za vode i more (WISE). 20%

#### **Zadatak 5.**

Izrađuje stručna mišljenja, izvješća, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe Odjela ili drugih Ureda u dijelu koji se odnosi na kvalitetu zraka, mjere zaštite zraka, zaštite od svjetlosnog onečišćenja, zaštitu od buke i vode i vodno gospodarstvo. Surađuje u izradi nacрта gradskih propisa i akata u područjima iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga Plana

nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 iz područja zaštite zraka, svjetlosnog onečišćenja, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja zaštite zraka, svjetlosnog onečišćenja, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva.

**64. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA, ZAŠTITU OD BUKE, VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u vezi s provedbom mjera zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od svjetlosnog onečišćenja te zaštite od buke i poslove vezane za vode i vodno gospodarstvo. Sudjeluje u izradi mišljenja o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš. Suraduje na izradi planova, programa, akcijskih planova, izvještaja, mišljenja i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u stručnim poslovima iz djelokruga Odjela, priprema i obrađuje podatke za rad Odjela te priprema i sređuje dokumentaciju u područjima iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u objavljivanju informacija o okolišu, studijama utjecaja na okoliš i strateškim studijama, zaštiti od buke, kvaliteti zraka, mjerama zaštite i poboljšanja kvalitete zraka, svjetlosnom onečišćenju te obavješćivanju javnosti o svim postupcima iz djelokruga rada Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organiziranju javnih rasprava i vodi zapisnik tijekom javnog izlaganja o studiji utjecaja na okoliš ili strateškoj studiji te akcijskom planu upravljanja bukom. 10%

**Zadatak 5.**

Priprema informacije i odgovore na upite nadležnih službi, javnosti i pravnih osoba 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 Odjela na temelju propisa iz područja zaštite od buke, zaštite okoliša, zaštite zraka i voda i vodnog gospodarstva. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja na području zaštite od buke i zaštite okoliša, rješavanje složenijih pitanja uključujući suradnju u izradi studija utjecaja na okoliš, nacрта općih i drugih akata uz primjenu više propisa, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela, povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**2.3. ODJEL ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

**65. VODITELJ ODJELA ZA GOSPODARENJE OTPADOM**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju iz područja gospodarenja otpadom te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**66. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARENJE OTPADOM  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi složeni upravni postupak i rješava povodom zahtjeva stranaka za izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, rješava o prijedlozima za izmjenu dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije te izmjeni i dopuni dozvole, rješava o zahtjevima za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom za pokusni rad, poništenju i ukidanju dozvole i dozvole za pokusni rad za gospodarenje neopasnim otpadom i privremene dozvole, izdaje suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem na način određen dozvolom, evidentira obavijesti o promjeni propisanog uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, rješava o zahtjevima za upis u Očevidnik sakupljača i oporabitelja, Očevidnik nusproizvoda, rješavanje o brisanju pravnih i/ili fizičkih osoba - obrtnika iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja, rješavanje o brisanju, pravnih i/ili fizičkih osoba - obrtnika iz Očevidnika nusproizvoda, vođenje evidencija prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom te centara za ponovnu uporabu, rješava u složenim upravnim predmetima o zahtjevu za izdavanje suglasnosti na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije, utvrđuje prava na naknadu i visinu novčane naknade vlasnicima nekretnina zbog blizine odlagališta, provodi postupke informiranja i sudjelovanja javnosti o

podnesenom zahtjevu za izdavanje dozvole za odlaganje neopasnog otpada kapaciteta većeg od 50 tona na dan i odlaganje na odlagališta koja zaprimaju više od 10 tona otpada na dan ili imaju ukupni kapacitet preko 25.000 tona, osim odlagališta inertnog otpada te daje suglasnosti na prijedloge organizacije akcija prikupljanja otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja. 30%

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju o novčanim naknadama i popis vlasnika nekretnina koje se nalaze u blizini odlagališta. 20%

**Zadatak 3.**

Zaprima i obrađuje planove gospodarenja otpadom proizvođača i posjednika otpada, prati stanje i obavlja složene poslove u vezi s izradom Plana gospodarenja otpadom Grada Zagreba, drugih planova, programa i izvješća te ostalih planskih dokumenata gospodarenja otpadom iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakone i druge propise iz područja otpada. Prati stanje i obavlja složene poslove u vezi s provedbom mjera vezanih uz gospodarenje otpadom i prostornog plana davanjem prijedloga i primjedaba na dostavljene nacрте. 20%

**Zadatak 5.**

Izrađuje podloge za stručna mišljenja, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela, izrađuje stručne podloge za pripremu odgovora na pitanja, predstavke i pritužbe udruga, građana, novinama i drugih nadležnih institucija u vezi problematike iz područja gospodarenja otpadom 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarenja otpadom, područja zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odjela, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

**67. STRUČNI SAVJETNIK ZA GOSPODARENJE OTPADOM  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 3 izvršitelja**





### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene stručne poslove povodom zahtjeva stranaka za izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom i privremenih dozvola za gospodarenje otpadom te o reviziji, izmjeni, poništenju i ukidanju dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom te informira javnost o podnesenim zahtjevima za izdavanje dozvola za odlaganje neopasnog otpada kapaciteta većeg od 50 tona na dan i odlaganje na odlagališta koja zaprimaju više od 10 tona otpada na dan ili imaju ukupni kapacitet preko 25.000 tona, osim odlagališta inertnog otpada, sudjeluje na pripremi projekata, njihovom apliciranju na fondove EU i provedbi, surađuje u izradi nacrt propisa iz područja gospodarenja otpadom, osigurava provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na području Grada Zagreba, izdaje suglasnosti na prijedloge organizacije akcija prikupljanja otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove prilikom donošenja rješenja kojim se utvrđuje pravo na naknadu i visinu novčane naknade zbog blizine odlagališta. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja stručne poslove prilikom pripreme i izrade Plana gospodarenja otpadom i izrađuje godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom. Obavlja složene poslove u vezi s provedbom mjera vezanih za gospodarenje otpadom i prostornih planova, davanjem prijedloga i primjedbi na dostavljene nacрте. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava zakone i druge propise iz područja otpada, priprema stručne podloge na pitanja, predstavke i pritužbe građana, udruga, novinara i ostalih institucija u vezi s poslovima gospodarenja otpadom te izrađuje podloge za stručna mišljenja, izrađuje izvješća i evidencije iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih 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 iz područja gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odjela, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**68. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE OTPADOM - 1 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova u vezi s provedbom mjera gospodarenja otpadom. Sudjeluje u vođenju, rekonstrukciji i unapređenju evidencija iz djelokruga Odjela. Priprema i izrađuje stručna mišljenja, izvješća i druge stručne materijale na temelju podataka iz evidencija iz djelokruga Odjela. 50%

**Zadatak 2.**

Daje stručne upute pravnim osobama o ispunjavanju obrazaca o otpadu. Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u svezi s dodjelom koncesija iz područja gospodarenja otpadom. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja stručne poslove prilikom pripreme i izrade Plana gospodarenja otpadom i izrađuje godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi informacija i priprema odgovore na upite inspekcijskih službi i pravnih osoba te obavlja 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 Odjela na temelju propisa iz područja gospodarenja otpadom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja gospodarenja otpadom, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**2.4. ODJEL ZA OPSKRBU I SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM**

**69. VODITELJ ODJELA ZA OPSKRBU I SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, priprema i izrađuje razvojne dokumente u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom i programa za učinkovito korištenje energije te druge najsloženije dokumente iz područja energetike. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave kao i izradi prijedloga financijskog plana 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 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 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 složenost 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 novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. 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 politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **70. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKE ANALIZE, OPSKRBU I GOSPODARENJE ENERGIJOM - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Priprema stručne podloge za izradu i priprema i izrađuje razvojne dokumente u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom, program za učinkovito korištenje energije te za druge najsloženije dokumente iz područja energetike, prati realizaciju programa u vezi s poboljšanjem energetske efikasnosti objekata te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezano za praćenje stanja i analize izvješća energetske potrošnje objekata, javne rasvjete i energetske infrastrukture, analize moguće energetske i financijske uštede, mjere poboljšanja energetske učinkovitosti objekata, ušteda energije, analitički prati realizacije preuzetih obveza energetske ušteda i poboljšanja energetske učinkovitosti. Obavlja najsloženije poslove vezane za ažuriranje registra i energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba te implementaciju i razvoj energetske informacijskog sustava (EIS) za sustavno gospodarenje energijom. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obrađuje najsloženija pitanja i predmete iz područja energetike, izrađuje informacije, analize i bilance o općim energetske kretanjima i koncesijama na području Grada Zagreba. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom. 10%

#### **Zadatak 5.**

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 tehničkih 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, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka iz područja energetike.

## **71. STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKE ANALIZE I OPSKRBU ENERGIJOM**

**- 1 izvršitelj**

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati, analizira i obrađuje složena pitanja iz područja energetike, izrađuje informacije, analize i bilance o općim energetske kretanjima i koncesijama na području Grada Zagreba. 30%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje u izradi razvojnih dokumenata u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom i programa za učinkovito korištenje energije. 20%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom te pripremi prijedloga programa, planova, projektnih zadataka i aktivnosti za primjenu mjera energetske učinkovitosti i pripadajućih izvješća o realizaciji istih. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje u složenim poslovima izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 20%

#### **Zadatak 5.**

Brine o stručnoj dokumentaciji iz područja energetike vezano za analize i bilance o općim energetske kretanjima na području Grada Zagreba te s tim u vezi suraduje s nadležnim stručnim službama drugih gradskih upravnih tijela, nadležnim tijelima državne uprave, prati zakonodavnu i stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima iz područja energetike 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 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 iz područja energetike, metoda rada i stručnih tehnika, te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja energetike.

**72. STRUČNI SAVJETNIK ZA GOSPODARENJE ENERGIJOM - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Koordinira i nadzire ažuriranje registra i energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba, implementaciju i razvoj energetske informacijskog sustava (EIS) za sustavno gospodarenje energijom. 35%

**Zadatak 2.**

Prati i analizira izvješća energetske potrošnje objekata, javne rasvjete i energetske infrastrukture, analizira moguće energetske i financijske uštede, mjere poboljšanja energetske učinkovitosti objekata, ušteda energije, analitičko praćenje realizacije preuzetih obveza energetske ušteda i poboljšanja energetske učinkovitosti. Sudjeluje u pripremi dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u složenim poslovima izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o stručnoj dokumentaciji i suraduje s nadležnim stručnim službama gradskih upravnih tijela 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 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 složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, 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 (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**73. STRUČNI SAVJETNIK ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise te sustavna rješenja vezana uz prilagodbu na klimatske promjene, sudjeluje u poslovima praćenja mogućnosti korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja za područje prilagodbe klimatskim promjenama, sudjeluje u pripremi informacija o dostupnosti natječaja za korištenje programa i fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, analizira i predlaže partnere za programe i projekte, sudjeluje i stručno pomaže u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije, daje stručno mišljenje pri rješavanju najsloženijih pitanja vezanih za klimatske promjene. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove u vezi s izradom i provedbom programa, izvješća i planova te drugih stručnih podloga vezanih za prilagodbu na klimatske promjene. Osigurava provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti koje se odnose na klimatske promjene, ublažavanje odnosno prilagodbu na klimatske promjene. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano uz prilagodbu na klimatske promjene. Suraduje s nevladinim udrugama na svim razinama civilnog društva u provedbi prilagodbe na klimatske promjene. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi informacija vezanih za ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene i zaštitu ozonskog sloja 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 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 prilagodbe na klimatske promjene te više vrsta složenih postupaka, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i česta komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**74. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**



**Zadatak 1.**

Prati i provodi aktivnosti vezane za ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene i zaštitu ozonskog sloja. Priprema i provodi izobrazno-informativne aktivnosti koje se odnose na klimatske promjene, ublažavanje klimatskih promjena i prilagodbu na klimatske promjene. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbu mjera vezanih za ublažavanje klimatskih promjena i prilagodbu na klimatske promjene. 30%

**Zadatak 3.**

Prikuplja, objedinjava i analizira podatke vezane za klimatske promjene i prilagodbu na klimatske promjene te izrađuje prijedloge za stručna mišljenja, izvješća i informacije. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi potrebnih dokumenata u kojima se planira priprema i realizacija projekata iz područja prilagodbe na klimatske promjene, 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 Odjela na temelju propisa iz područja prilagodbe na klimatske promjene. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o prilagodbi na klimatske promjene, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**75. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARENJE ENERGIJOM - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove za potrebe Sektora u svezi ažuriranja registra i energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba, implementacije i razvoja energetske informacijskog sustava (EIS) za sustavno gospodarenje energijom. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i analizira izvješća energetske potrošnje objekata, javne rasvjete i energetske infrastrukture, analizira moguće energetske i financijske uštede, mjere poboljšanja energetske učinkovitosti objekata, ušteda energije, analitičko praćenje realizacije preuzetih obveza energetskih ušteda i poboljšanja energetske učinkovitosti, sudjeluje u pripremi dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom. 20%

**Zadatak 3.**

Surađuje u jednostavnijim poslovima izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi i brine o potrebnoj dokumentaciji u svezi s planiranjem, nabavom i realizacijom dobave opreme i održavanja funkcionalnosti informacijskog sustava Odjela. 20%

**Zadatak 5.**

Brine o stručnoj dokumentaciji i surađuje s nadležnim stručnim službama gradskih upravnih tijela 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, uređenim propisima iz područja energetike. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju poslove, 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. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.

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

**76. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIKU  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove za potrebe informacijskog sustava iz djelokruga Odjela u vezi s provedbom planova osiguranja potrebne tehničke potpore i opreme, instaliranja informatičke opreme i provjere funkcionalnosti iste u praksi. 30%

**Zadatak 2.**

Vodi potrebnu dokumentaciju u svezi s planiranjem, nabavom i realizacijom dobave opreme i održavanja funkcionalnosti informacijskog sustava iz djelokruga Odjela, brine oko izrade i evidencije energetskih izvješća i njihovo daljnje korištenje u analitičkim i statističkim poslovima. 20%

**Zadatak 3.**

Daje prijedloge u vezi organiziranja i koordiniranja brzine procesa implementacije i edukacije korisnika ISGE-a i EIS-a u objektima u vlasništvu Grada Zagreba te s tim u vezi po potrebi prikuplja dodatne podatke u vezi objekata. 20%

**Zadatak 4.**

Provodi organizaciju stručnih, seminara i radionica za edukaciju odgovornih osoba u objektima u vlasništvu Grada Zagreba. 10%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju o educiranim korisnicima ISGE-a i EIS-a, organizira naknadnu podršku u rješavanju tekućih problema. 10%

**Zadatak 6.**

Brine o poticanju korisnika gradskih objekata upisanih u ISGE sustav, u smislu provođenja aktivnosti iz područja energije, primjene mjera energetske učinkovitosti, te brine o opskrbi edukativnim i promotivnim materijalima za potrebe edukativnih i promotivnih aktivnosti, obavlja poslove upisa i jednostavnije obrade te razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, 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 uređenim propisima iz područja energetike.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju poslove vezane uz opremu i informacijski sustav, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela te strankama.

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

**77. STRUČNI REFERENT ZA MONITORING**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje, organizira i provodi prikupljanje podataka, kontrolira i operativno ažurira registar objekata u vlasništvu Grada Zagreba, provodi praktičnu implementaciju i nadzor funkcioniranja Energetskog informacijskog sustava (EIS) i Informacijskog sustava za gospodarenje energijom (ISGE). 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje korisničke upute za informacijske sustave, sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija - predavanja na radionicama o EIS-u i ISGE sustavu, organiziranju konferencija, seminara i radionica, pruža potporu odgovornim osobama u svezi unosa podataka, sudjeluje i predlaže rješenja za otklanjanje tehničkih problema vezano uz rad ISGE i EIS, kontrolira provedbu unosa podataka, daje prijedloge za poboljšavanje sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Operativno prati korištenje energetskog informacijskog sustava za sustavno gospodarenje energijom (EIS i ISGE), prati energetske potrošnje objekata i energetske infrastrukture - izrađuje izvještaje o energetske potrošnji i prijedloge energetske ušteda, priprema elemente za izradu analitičkih podloga za energetske analize i poboljšanje energetske učinkovitosti

objekata, uštedu energije, jednostavno praćenje realizacije preuzetih obveza energetske ušteda i poboljšanja energetske učinkovitosti. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje s nadležnim službama gradskih upravnih tijela, pruža jednostavnu informatičku potporu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema elektrotehničke, strojarske ili informatičke 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 postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**2.5. ODJEL ZA PRIMJENU MJERA ENERGETSKE UČINKOVITOSTI I ENERGETSKI ODRŽIVI RAZVOJ**

**78. VODITELJ ODJELA ZA PRIMJENU MJERA ENERGETSKE UČINKOVITOSTI I ENERGETSKI ODRŽIVI RAZVOJ - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane za analize energetske potrošnje zgradarstva na području Grada Zagreba, energetske potrošnje stambeno-poslovnih i javnih objekata u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba, predlaganje i provedbu mjera i projekte za poboljšanje energetske učinkovitosti objekata, analize sustava energetske infrastrukture, primjene ekološki prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije te druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave kao i izradi prijedloga financijskog plana 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 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 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 složenost 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 novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. 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 te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Odjela za koji je zadužen. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

### **2.5.1. ODSJEK ZA ZGRADARSTVO**

#### **79. VODITELJ ODSJEKA ZA ZGRADARSTVO**

**- 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.**

Izrađuje najsloženije analize energetske potrošnje stambeno-poslovnih zgrada i zgrada javne namjene. Prati primjenu propisa u području poboljšanja energetske učinkovitosti i ušteda energije u području zgradarstva. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u analizi i pripremi najsloženijih projektnih prijedloga za sufinanciranje energetske obnove iz drugih izvora osim proračunskih, koordinaciji dionika u pripremi projektnih prijedloga kao i analizi ostvarenih rezultata nakon provedenih projekata. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi programa i planova, kao i prijedloga mjera za poboljšanje energetske učinkovitosti u zgradarstvu i usklađuje njihovu provedbu kroz suradnju s tijelima državne

uprave, znanstvenim i drugim institucijama i organizacijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području poboljšanja energetske učinkovitosti u području zgradarstva. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima energetske učinkovite gradnje, primjene mjera energetske učinkovitosti i uštedi energije od strane korisnika zgrada, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja prirodnih ili tehničkih 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, 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 te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima 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.

**80. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZGRADARSTVO**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka te obavlja najsloženije stručne poslove u vezi pripreme i realizacije investicijskih projekata energetske obnove zgrada po različitim modelima, vodi upravljanje projektnim aktivnostima, izrađuje potrebne projektne izvještaje, vrši koordinaciju svih sudionika u provedbi projekata. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa, planova, gradskih smjernica, preporuka i mjera energetske učinkovitosti te primjene novih tehnologija za učinkovitije korištenje energije te prati njihovu provedbu. Prikuplja i daje podatke potrebne za izradu najsloženijih analiza energetske potrošnje stambeno-poslovnih zgrada i zgrada javne namjene. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, analizi ponuda, stručnoj obradi, pripremi stručnih podloga za ugovaranje te praćenju izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 10%

**Zadatak 4.**

Suraduje s tijelima državne uprave, znanstvenim i drugim institucijama i organizacijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području poboljšanja energetske učinkovitosti u području zgradarstva. Suraduje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima energetske učinkovite gradnje, primjene mjera energetske učinkovitosti i uštedi energije od strane korisnika zgrada. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje izvješća, priprema potrebne podloge i stručne materijale, prikuplja potrebne informacije 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 društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera i programa i vođenje projekata te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odsjeka, primjenu velikog broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti, više različitih postupaka 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, Odjela i s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka vezano za poboljšanje energetske učinkovitosti u području zgradarstva.

**81. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZGRADARSTVO  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2 izvršitelja**

**Zadatak 1.**

Priprema projekte energetske obnove zgrada za prijavu na pozive za sufinanciranje, vodi administraciju i upravljanje projektnim aktivnostima, izrađuje potrebne projektne izvještaje, vrši koordinaciju svih sudionika u provedbi projekata. 40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja i daje podatke potrebne za izradu složenih analiza energetske potrošnje stambeno-poslovnih zgrada i zgrada javne namjene te prati primjenu zakona, uredbi i propisa u području poboljšanja energetske učinkovitosti i uštede energije. 20%



**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, analizi ponuda, stručnoj obradi, pripremi stručnih podloga za ugovaranje te praćenju izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 10%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi programa, gradskih smjernica, preporuka gradnje, prijedlogu mjera i projekata za primjenu novih tehnologija s ciljem učinkovitijeg korištenja energije te prati njihovu provedbu. 10%

**Zadatak 5.**

Surađuje s tijelima državne uprave, znanstvenim i drugim institucijama i organizacijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području poboljšanja energetske učinkovitosti u području zgradarstva. Surađuje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima energetske učinkovite gradnje, primjene mjera energetske učinkovitosti i uštedi energije od strane korisnika zgrada. 10%

**Zadatak 6.**

Izrađuje izvješća, priprema potrebne podloge i stručne materijale, prikuplja potrebne informacije 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 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti, 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**82. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZGRADARSTVO  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Surađuje u pripremi projekata energetske obnove zgrada, surađuje u provedbi administrativnih i tehničkih aktivnosti na projektima energetske obnove zgrada, surađuje u izradi projektnih izvještaja. 40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja potrebne podatke za izradu analiza energetske potrošnje stambeno-poslovnih zgrada i zgrada javne namjene te prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa u području poboljšanja energetske učinkovitosti i ušteda energije. 20%

**Zadatak 3.**

Suraduje na pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, analizi ponuda, stručnoj obradi, pripremi stručnih podloga za ugovaranje te praćenju izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 10%

**Zadatak 4.**

Priprema podloge za izradu nacрта programa, gradskih smjernica, propisa i mjera te primjenu novih tehnologija za učinkovitije korištenje energije te suraduje u praćenju njihove provedbe. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje u pripremi programa i planova, kao i prijedloga mjera za poboljšanje energetske učinkovitosti u zgradarstvu i usklađuje njihovu provedbu kroz suradnju s tijelima državne uprave, znanstvenim i drugim institucijama i organizacijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području poboljšanja energetske učinkovitosti u sektoru zgradarstva. 10%

**Zadatak 6.**

Izrađuje izvješća, priprema potrebne podloge i stručne materijale, prikuplja potrebne informacije 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 društvenih 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 na temelju propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti. Posao se obavlja uz složenije analize i stalno praćenje stanja, sudjelovanje u izradi stručnih materijala i analiza uz primjenu više propisa, metoda rada, pa je 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 službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**2.5.2. ODSJEK ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU, OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA**

**83. VODITELJ ODSJEKA ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU, OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA - 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 izrade studija isplativosti i projektnih rješenja energetske infrastrukture i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima poboljšanja energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva. 5%

**Zadatak 5.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale 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 prirodnih ili tehničkih 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, 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 te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koji 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.

**84. STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene analize energetske potrošnje kompleksnih objekata energetske infrastrukture. 30%

**Zadatak 2.**

Suraduje u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti u sustavu energetske infrastrukture, usklađenju njihove provedbe te poslovima praćenja primjene prioritarnih aktivnosti za učinkovitije korištenje energije. 20%

**Zadatak 3.**

Surađuje u postupku ishodaženja tehničke dokumentacije, davanja stručnih mišljenja i potrebnih suglasnosti, organizaciji izrade glavnih i izvedbenih projekata, praćenju i realizaciji radova, rokova i dinamike utroška sredstava. Suraduje u izradi programa, analiza i proračuna troškova građenja složenih objekata energetske infrastrukture. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje na realizaciji i razvoju projekata Grada Zagreba s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području energetske infrastrukture. Suraduje s mjesnom samoupravom i drugim gradskim upravnim tijelima u realizaciji programa. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala i daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima poboljšanja energetske infrastrukture. 10%

**Zadatak 6.**

Prati stanje i propise iz područja djelokruga Odsjeka, suraduje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada Odsjeka 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 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, više vrsta složenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, 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 Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**85. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene analize mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva u sustavu kompleksnih objekata i energetske infrastrukture. 20%

**Zadatak 2.**

Prati stanje i primjenu energetske zakonskih i podzakonskih propisa u području poboljšanja opskrbe energijom i disperziranih izvora energije, mjera energetske učinkovitosti i mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za primjenu mjera energetske učinkovitosti, usklađenjima njihove provedbe, poslovima praćenja aktivnosti primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analiza i proračuna troškova građenja složenih objekata obnovljivih izvora energije, ishođenju tehničke dokumentacije i potrebnih suglasnosti. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Prati realizaciju radova, rokove i dinamiku utroška sredstava, koordinira aktivnosti vezanih uz izgradnju, surađuje u realizaciji programa sa mjesnom samoupravom i drugim gradskim upravnim tijelima, predlaže gradske programe i mjere korištenja obnovljivih izvora energije, ekoloških prihvatljivih goriva i novih tehnologija te sudjeluje u praćenju njihove provedbe. 20%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje na realizaciji i razvoju projekata s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj te međunarodnim organizacijama na području energetske učinkovitosti i obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije. 10%

**Zadatak 6.**

Surađuje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti po pitanjima obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva. Surađuje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada Odsjeka 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 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 složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 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 Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva.

**86. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU,  
OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA  
GORIVA**

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije analize primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva u sustavu kompleksnih objekata energetske infrastrukture. 30%

**Zadatak 2.**

Suraduje u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za primjenu mjera energetske učinkovitosti, usklađenja njihove provedbe i poslovima praćenja aktivnosti za učinkovitije korištenje energije. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi programa, analiza i proračuna troškova građenja jednostavnih objekata energetske infrastrukture, u postupku ishoda lokacijskih dozvola, mišljenja i potrebnih suglasnosti, organizaciji izrade glavnih i izvedbenih projekata. Suraduje u izradi analiza i proračuna troškova građenja jednostavnih objekata obnovljivih izvora energije, suraduje u pripremi programa građenja objekata te ishodu tehničke dokumentacije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, praćenju realizacije radova, rokova i dinamike utroška sredstava, koordinaciji sudionika u izgradnji, suradnji pri realizaciji programa s drugim gradskim upravnim tijelima. 20%

**Zadatak 4.**

Prati primjenu energetske zakonskih i podzakonskih propisa u području poboljšanja opskrbe energijom i disperziranih izvora energije, mjera energetske efikasnosti i mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije. 20%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u predlaganju gradskih programa i mjera za korištenje obnovljivih izvora i novih tehnologija i prati njihovu provedbu. Suraduje na realizaciji i razvoju projekata s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj te međunarodnim organizacijama na području energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih 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 na temelju propisa iz područja energetike. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja u području poboljšanja opskrbe energijom i mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije, uključujući suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima i mjesnom samoupravom u izradi analiza i proračuna troškova građenja jednostavnih objekata obnovljivih izvora energije i na realizaciji programa, 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 službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### 3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

#### 87. 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, 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, razvojnih i drugih dokumenata iz djelokruga Ureda što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, što se predlažu na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda. 10%

##### **Zadatak 4.**

Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 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 pravne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** 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 djelokruga Sektora. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**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 prijedloga 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 drugim gradskim upravnim tijelima, 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 te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora za koji je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

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

**- 2 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem, kontrolom i obradom podataka i dokumentacije iz djelokruga Sektora, te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 40%

##### **Zadatak 2.**

Vodi potrebne evidencije, obavlja poslove umnožavanja materijala, dostavlja dokumentaciju i materijale potrebne za rad Sektora, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije, razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu. 30%

##### **Zadatak 3.**

Obrađuje i unosi podatke za izradu potrebnih analiza i izvješća. Pruža informatičku podršku pri izradi izvješća i drugih stručnih materijala. 20%

##### **Zadatak 4.**

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano za podatke i dokumentaciju iz djelokruga Sektora primjenom propisa o uredskom poslovanju, obradi dokumentacije i informatičkih tehnologija. 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Sektora i 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, stručnih tehnika i metoda rada.



### 3.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

#### 89. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

##### Opis poslova i zadataka:

###### **Zadatak 1.**

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

###### **Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih ugovora, sporazuma, prijedloga za zastupanje u sporovima vezanim uz poslove iz djelokruga Ureda i drugih akata i dokumenata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

###### **Zadatak 3.**

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te izrađuje prijedlog pravilnika o unutarnjem redu. 20%

###### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10%

###### **Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, daje stručnu pomoć službenicima u njihovoj primjeni, 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 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 osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

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

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava propise vezano za pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda, te predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. 40%

**Zadatak 2.**

Rješava u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odjela, izrađuje nacрте najsloženijih ugovora sporazuma i drugih akata i dokumenata, poduzima mjere ažuriranja izmjene ugovora i drugih akata iz nadležnosti. Daje pravna mišljenja za najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Izrađuje najsloženija izvješća, analize i druge stručne materijale. Priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba 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 pravne 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 Ureda, te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, 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 zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. 40%

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi složenih nacрта ugovora, sporazuma i drugih akata. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga pravilnika o unutarnjem redu, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, prikuplja i priprema dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava službenika Ureda. Daje stručne savjete i mišljenje vezano uz organizacijsko-pravne poslove te vodi interne evidencije. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje složena izvješća, analize i druge stručne materijale, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba iz djelokruga Ureda. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u davanju pravnih mišljenja za složena pravna pitanja 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 pravne 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 Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja pravnih propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili 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, provedbu pojedinačnih odluka vezano uz pravne poslove te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**92. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Odjela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje složenija izvješća i analize, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba iz djelokruga Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje u izradi složenijih nacrtu ugovora, sporazuma i drugih akata iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Surađuje u izradi dokumenata iz djelokruga Ureda, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije i seminare iz pravnog područja, 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 pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te uključuje predlaganje rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**3.2. ODJEL ZA NORMATIVNE POSLOVE**

**93. VODITELJ ODJELA ZA NORMATIVNE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih općih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema zaključke, izvješća i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30%

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te pruža pomoć drugim sektorima u najsloženijim normativno-pravnim pitanjima iz nadležnosti Ureda. 20%

### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, 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 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 osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjenjena 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati zakonske i podzakonske propise iz područja gospodarstva, rada, obrta, poduzetništva, turizma, investicija, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, gospodarenja energijom, energetske učinkovitosti, poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, zaštite životinja, veterinarstva, strategijskog planiranja, regionalnog razvoja, prostornog uređenja, prostornih informacija, nacionalne infrastrukture prostornih podataka, statistike, geotehničkog katastra i drugih povezanih s područjima djelokruga odnosno nadležnosti ureda. 30%

### **Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте najsloženijih općih i drugih akata, zaključaka, odluka i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika, Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela te drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda. 30%

### **Zadatak 3.**

Stručno obrađuje najsloženija normativna-pravna pitanja te daje mišljenja za najsloženija normativno-pravna pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima, sudjeluje u postupku savjetovanja s javnošću i zainteresiranom javnošću, daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa te ostalih dokumenata i akata iz djelokruga Ureda, daje stručna mišljenja i objašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, odgovora na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba, pruža pomoć drugim sektorima u najsloženijim normativno-pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda. 30%

### **Zadatak 4.**

Izrađuje najsloženija izvješća, analize i druge stručne materijale te sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova. Priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba 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 pravne 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 Ureda, te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka 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) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **95. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i zakonske i podzakonske propise iz područja gospodarstva, rada, obrta, poduzetništva, turizma, investicija, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, gospodarenja energijom, energetske

učinkovitosti, poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, zaštite životinja, veterinarstva, strategijskog planiranja, regionalnog razvoja, prostornog uređenja, prostornih informacija, nacionalne infrastrukture prostornih podataka, statistike, geotehničkog katastra i drugih povezanih s područjima djelokruga odnosno nadležnosti ureda. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте složenih zaključaka, općih i drugih akata i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika, Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela te drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. Sudjeluje u davanju mišljenja za složena normativno-pravna pitanja iz djelokruga Ureda, odgovara na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda, pruža pomoć drugim sektorima u složenim normativno-pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje složena izvješća, analize i druge stručne materijale, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba 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 pravne 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 Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja pravnih propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili 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, provedbu pojedinačnih odluka vezano uz normativne poslove te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**96. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i zakonske i podzakonske propise iz područja gospodarstva, rada, obrta, poduzetništva, turizma, investicija, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, gospodarenja energijom, energetske učinkovitosti, poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, zaštite životinja,

veterinarstva, strategijskog planiranja, regionalnog razvoja, prostornog uređenja, prostornih informacija, nacionalne infrastrukture prostornih podataka, statistike, geotehničkog katastra i drugih povezanih s područjima djelokruga odnosno nadležnosti ureda. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте složenijih zaključaka, odluka, programa i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika, Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela te drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Daje stručna mišljenja i pruža pomoć drugim sektorima u normativno-pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda, pruža odgovore na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda i izrađuje izvješća. 20%

**Zadatak 4.**

Predlaže rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, surađuje u izradi dokumenata 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 pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te uključuje predlaganje rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**3.3. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE**

**97. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Priprema i izrađuje najsloženije financijske i planske akte i druge dokumente Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%



**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz 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 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 osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoko osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

**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 trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

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

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Ureda, stručno obrađuje podatke potrebne za izradu planova iz nadležnosti Ureda i obavlja najsloženije stručne poslove u vezi izrade planskih dokumenta iz djelokruga Ureda odnosno izrađuje prijedloge i brine o realizaciji financijskih planova, surađuje u izradi mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, surađuje u objedinjavanju financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradi prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje najsloženije analize financijskog poslovanja Ureda, sudjeluje u izradi Plana nabave, pripremi aplikacija te prati realizaciju projekata koji se financiraju iz sredstava fondova EU, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, kreditnih sredstava i drugih izvora. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove praćenja financijskih izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, zaprima zahtjeve i obrađuje ih, izrađuje naloge za isplatu sredstava vanjskim korisnicima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati zahtjeve i naloge za isplatu financijskih potpora prema ugovorima. 20%

**Zadatak 4.**

Kontrolira evidencije o isplatama financijskih potpora i ugovora o djelu, brine o izradi statističkih pregleda, izradi drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda, prati realizacije svih financijskih dokumenata 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 koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta i problema. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa i više vrsta najsloženijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, 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 zbog davanja savjeta i česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili 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, provedbu pojedinačnih odluka u vezi s planom i analizom te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

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

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene stručne poslove u vezi izrade planskih dokumenta iz djelokruga Ureda odnosno izrađuje prijedloge i brine o realizaciji financijskih planova, surađuje u izradi mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, surađuje u objedinjavanju financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradi prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u analizi financijskog poslovanja Ureda, izradi Plana nabave, pripremi aplikacija te prati realizaciju projekata koji se financiraju iz sredstava fondova EU, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, kreditnih sredstava i drugih izvora. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja financijskih izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, zaprima zahtjeve i obrađuje ih, izrađuje naloge za isplatu sredstava vanjskim korisnicima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati zahtjeve i naloge za isplatu financijskih potpora prema ugovorima. 20%

**Zadatak 4.**

Kontrolira evidencije o isplatama financijskih potpora, brine o izradi statističkih pregleda, izradi drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda, prati realizacije svih financijskih dokumenata Ureda 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 ekonomske 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 Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz financijskog područja i metoda rada te u vezi s tim rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**100. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 3 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje prijedloge financijskih planova te brine o njihovoj realizaciji, surađuje u izradi mjesečnih financijskih planova, surađuje u objedinjavanju financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradi prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40%

**Zadatak 2.**

Prati financijska izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, zaprima zahtjeve i obrađuje ih, izrađuje naloge za isplatu sredstava vanjskim korisnicima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati zahtjeve i naloge za isplatu financijskih potpora prema ugovorima. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u analizi financijskog poslovanja Ureda, izradi Plana nabave, sudjeluje u pripremi aplikacija te prati realizaciju projekata koji se financiraju iz sredstava fondova EU, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, kreditnih sredstava i drugih izvora. 20%

**Zadatak 4.**

Kontrolira evidencije o isplatama financijskih potpora, brine o izradi statističkih pregleda, izradi drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda, prati realizacije svih financijskih dokumenata 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela iz područja financija. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s javnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**101. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove praćenja izvršavanja Proračuna prema donesenim financijskim planovima. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja manje složene materijalno-financijske poslove, obrađuje račune, predračune i druge dokumente prema kojima se obavlja isplata, zaprima zahtjeve, obrađuje zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstva, prati njihovu isplatu, i razne materijalno-financijske evidencije za potrebe Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi evidencije o isplatama financijskih sredstava, financijski obrađuje i prati isplatu financijskih sredstava, otvara putne naloge i rješenja za službena putovanja unutar Ureda, obračunava putne troškove temeljem izvješća sa službenih putovanja, izrađuje potrebne evidencije o službenim putovanjima, izrađuje statističke preglede i potrebna pomoćna izvješća. 30%

**Zadatak 4.**

Prati realizaciju svih isplata te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja materijalno-financijskih poslova. Osobni doprinos je srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Stalna suradnja sa službenicima unutar Odjela i Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija. Učestala suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **102. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINANCIJSKE POSLOVE (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obrađuje račune, predračune i druge dokumente prema kojima se obavlja isplata, zaprima zahtjeve, obrađuje zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu. Izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba i prati isplatu, izrađuje zahtjeve za odobrenje sredstava, obrađuje račune i putne naloge. 50%

#### **Zadatak 2.**

Priprema podatke i surađuje na izradi prijedloga za osiguranje sredstava za rad i poslovanje Ureda. 20%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u vođenju evidencija o isplatama financijskih sredstava, financijski obrađuje i prati isplatu financijskih sredstava, otvara putne naloge i rješenja za službena putovanja unutar Ureda, obračunava putne troškove temeljem izvješća sa službenih putovanja, izrađuje potrebne evidencije o službenim putovanjima, izrađuje statističke preglede i potrebna pomoćna izvješća. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije 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 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, uređenim propisima iz područja financija. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju poslove, 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. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te strankama.

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

**103. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 4 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obrađuje račune, predračune i druge dokumente prema kojima se obavlja isplata, zaprima zahtjeve, obrađuje zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu. Izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba i prati isplatu, izrađuje zahtjeve za odobrenje sredstava, obrađuje račune i putne naloge. 70%

**Zadatak 2.**

Priprema podatke i surađuje na izradi prijedloga za osiguranje sredstava za rad i poslovanje Ureda. 10%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Ureda, vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju korisnika pojedinačnih, mjesečnih, odnosno godišnjih karata javnog prijevoza za djelatnike Ureda. 10%

**Zadatak 4.**

Izrađuje preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne 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 komunikacija sa službenicima unutar Odjela i 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**3.4. ODJEL ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**104. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE- 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili 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 te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje 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.

**105. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU**

**DOKUMENTACIJE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za potrebe iz djelokruga Ureda i surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda te obavlja najsloženije poslove administrativne obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga. 50%



**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izvršenje sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodataka ugovoru te dostave traženih dopuna dokumentacije. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvještaje u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavi 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 ili s područja tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja i javne nabave te primjenu više različitih postupaka 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:** Stalna 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 s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na financijsko poslovanje i javnu nabavu.

**106. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

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

#### **Zadatak 4.**

Prati izvršenje Plana nabave te izrađuje izvještaje u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi 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 ili s područja tehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi dokumentacije 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 financijskog poslovanja i javne nabave i više vrsta složenih postupaka, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

### **107. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU**

**DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

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

##### **Zadatak 2.**

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

##### **Zadatak 3.**

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

##### **Zadatak 4.**

Surađuje u izradi izvještaja u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi 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 ili s područja tehničkih 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 Odjela na temelju propisa iz područja financijskog poslovanja i javne nabave. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja financijskog poslovanja i javne nabave i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

### **108. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE- 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove administrativne obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga. 50%

##### **Zadatak 2.**

Suraduje u obradi i pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

##### **Zadatak 3.**

Obavlja manje složene poslove u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 20%

##### **Zadatak 4.**

Suraduje u izradi analiza i izvještaja u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 posla koji uključuje manje složene stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja financijskog poslovanja i javne nabave. Posao se obavlja uz primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

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

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

### **3.5. ODJEL ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA**

#### **109. VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH**

#### **DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA - 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.**

Rješava najsloženije predmete iz područja praćenja poslovanja trgovačkih društava te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

###### **Zadatak 3.**

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

###### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz 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 ekonomske ili 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 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 te organizaciji i realizaciji poslova 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 te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela gradske i 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **110. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, djelovanje sustavnih rješenja te obrađuje najsloženije predmete iz područja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada. 40%

#### **Zadatak 2.**

Predlaže i provodi mjere te sudjeluje u razradi koncepcije kao i osnove za donošenje propisa i drugih akata o praćenju poslovanja trgovačkih društava, promjene cijena komunalnih usluga te utvrđivanja osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava. 30%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata te sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa u djelokrugu Odjela. 20%

#### **Zadatak 4.**

Daje savjete i stručna mišljenja 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 ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu odluka iz područja praćenja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### 3.5.1. ODSJEK ZA GOSPODARSKE I ANALITIČKO-FINANCIJSKE POSLOVE

#### 111. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSKE I ANALITIČKO-FINANCIJSKE POSLOVE - 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. 30%

##### **Zadatak 2.**

Prati primjenu zakona i propisa iz područja komunalnog gospodarstva i poslovanja trgovačkih društava, daje stručna mišljenja te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, akata vezanih uz cijene komunalnih usluga te davanju makroekonomskih smjernica za izradu planova poslovanja trgovačkih društava. 20%

##### **Zadatak 4.**

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 ekonomske 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 zadataka 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, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela te suradnja i komunikacija sa stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

#### 112. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE I INFORMATIKU (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava djelovanje sustavnih rješenja te obrađuje najsloženije predmete iz područja analize poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada. 30%

**Zadatak 2.**

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje informacije, analize, izvješća o gospodarsko-financijskom poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu Grada, te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa u djelokrugu Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Uspostavlja i upravlja bazama podataka za financijske analize, pruža stručnu i informatičku podršku pri izradi financijskih i drugih izvješća trgovačkih društava. 10%

**Zadatak 5.**

Obavlja stručnu pripremu razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i informatičko povezivanje s trgovačkim društvima 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 koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi dokumenata, programa i planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih predmeta, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

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

**113. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE, FINACIJSKE PLANOVE I KONTROLING - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složena pitanja i daje stručna mišljenja iz djelokruga Odsjeka. Obavlja složene stručne poslove u analizi ekonomsko-financijskog poslovanja

trgovačkih društava i izvještava tijela Grada. Prati i analizira stanje poslovanja i razvoja trgovačkih društava. 40%

**Zadatak 2.**

Daje stručna mišljenja i priprema i izrađuje informacije, analize i izvješća o gospodarstveno-financijskom poslovanju trgovačkih društava te analizira opravdanost zahtjeva za promjenom cijena komunalnih usluga za tijela Grada. Obavlja stručne poslove u praćenju stanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja trgovačkih društava, daje stručna mišljenja te priprema informacije, dokumentaciju i podatke za izradu stručnih materijala za poboljšavanje efikasnosti i efektivnosti poslovanja trgovačkih društava. 20%

**Zadatak 3.**

Analizira prijedloge financijskih planova trgovačkih društava, daje stručnu ocjenu prijedloga financijskih planova trgovačkih društava te predlaže mjere i rješenja poboljšavanja uspješnosti poslovanja trgovačkih društava. Priprema podatke i druge stručne podloge potrebne za izradu proračuna iz djelokruga Odjela. Prati izvršenje proračuna i analizira financijske izvještaje o izvršenju. 20%

**Zadatak 4.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka. Daje stručna mišljenja 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 ekonomske 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 složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija, 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, česta suradnja sa službenicima drugih odjela, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, a po potrebi i tijelima državne uprave (verbalno i pisano).

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

**114. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE PLANOVE I KONTROLING**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u praćenju stanja, proučavanju i stručnoj obradi složenijih pitanja iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u praćenju i analiziranju prijedloga financijskih planova trgovačkih društava te izvještaja o realizaciji istih. 40%



**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u praćenju stanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja trgovačkih društava te sudjeluje u pripremi informacija, dokumentacije i podataka za izradu stručnih materijala za poboljšavanje efikasnosti i efektivnosti poslovanja trgovačkih društava.

20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi podataka i drugih stručnih podloga potrebnih za izradu proračuna iz djelokruga Odjela te prati izvršenje istog.

20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka 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 poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija. Posao se obavlja uz složenije analize i stalno praćenje stanja, sudjelovanje u izradi stručnih materijala i analiza uz primjenu više propisa, metoda rada, pa je 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:** Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, predstavnicima sindikata koji djeluju u trgovačkim društvima te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

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

**115. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova u praćenju i analiziranju stanja iz područja komunalnog gospodarstva i poslovanja trgovačkih društava te sudjeluje u pripremi i izradi stručnih materijala, analiza i informacija.

40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analize opravdanosti zahtjeva za promjenom cijena komunalnih usluga za tijela Grada te izradi prijedloga plana i izvještaja o izvršenju gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne pomoći trgovačkim društvima.

40%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana.

10%

#### **Zadatak 4.**

Pružna podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka 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 posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija. Posao se obavlja uz složenije analize i stalno praćenje i analiziranje gospodarsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava uz primjenu više propisa, rješavanje problema 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, a po potrebi i tijelima državne uprave (verbalno i pisano).

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

### **3.5.2. ODSJEK ZA ORGANIZACIJSKE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE TE RESTRUKTURIRANJE**

#### **116. VODITELJ ODSJEKA ZA ORGANIZACIJSKE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE TE RESTRUKTURIRANJE - 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. 30%

##### **Zadatak 2.**

Prati stanje i obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na ocjenu financijskih izvještaja, restrukturiranje trgovačkih društava te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

##### **Zadatak 3.**

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja trgovačkih društava, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, odnosno drugih akata sukladno zakonima i propisima iz djelokruga Odsjeka. 20%

##### **Zadatak 4.**

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 ekonomske ili pravne 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, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu utvrđenih 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.

**117. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKA IZVJEŠĆA TE  
RESTRUKTURIRANJE  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja analiziranja ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade osvrta na financijske izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava. 40%

**Zadatak 2.**

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja, utvrđivanja osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava u vlasništvu Grada te izrađuje prijedloge odluka i drugih akata sukladno propisima iz područja restrukturiranja. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa 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 koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, mjera i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih predmeta, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

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

## **118. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKA IZVJEŠĆA TE RESTRUKTURIRANJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene stručne poslove u analizi financijskih izvješća te praćenju stanja iz područja restrukturiranja trgovačkih društava. 40%

#### **Zadatak 2.**

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja trgovačkih društava kao osnove za restrukturiranje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala i tehnološko-tehničkih analiza u procesu restrukturiranja trgovačkih društava. 30%

#### **Zadatak 3.**

Priprema stručne materijale za izradu osvrta na financijske izvještaje o poslovanju trgovačkih društava. 20%

#### **Zadatak 4.**

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka 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 rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija, 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, česta suradnja sa službenicima drugih odjela, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, a po potrebi i tijelima državne uprave (verbalno i pisano).

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

## **119. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE TE RESTRUKTURIRANJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u praćenju stanja i obradi pitanja iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, analiza i informacija. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u praćenju i analiziranju troškova osoblja u trgovačkim društvima i njihovoj sukladnosti kolektivnom ugovoru, podataka o broju zaposlenih, kvalifikacijskoj strukturi i zaposlenima prema rodnoj statistici, visine osnovice za plaće, koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, kretanja isplaćenih neto-plaća i materijalnih prava zaposlenih. 20%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi prijedloga temeljnog kolektivnog ugovora te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava. Sudjeluje u pripremi i izradi informacija, dokumentacije i podataka za izradu stručnih materijala i tehnološko-tehničkih analiza u procesu restrukturiranja trgovačkih društava. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka 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 ekonomske ili pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija. Posao se obavlja uz složenije analize i stalno praćenje stanja, sudjelovanje u izradi stručnih materijala i analiza uz primjenu više propisa, metoda rada, pa je 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:** Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, predstavnicima sindikata koji djeluju u trgovačkim društvima te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

#### 4. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

##### 120. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO - 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 njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20%

###### **Zadatak 3.**

Obavlja najslženije poslove iz djelokruga Sektora, izrađuje stručne podloge za najslženije prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata i najslženije ugovore iz djelokruga Sektora. 20%

###### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Sektora, surađuje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, izrađuje analize, izvješća, informacije i 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 biotehničkih znanosti ili veterinarske 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 strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, 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 dodijeljenih ciljeva. 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 suradnja sa službenicima Sektora. Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad, 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

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

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podatka iz djelokruga Sektora. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. 30%

**Zadatak 3.**

Obraduje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje godišnje i periodičke statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada, stručnih tehnika s područja poljoprivrede, šumarstva i lovstva primjenom informatičkih tehnologija. 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.

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

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

**4.1. ODJEL ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE**

**122. VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE  
POLJOPRIVREDE**

**- 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 razvojne mjere i projekte u području poljoprivrede, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%



### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 biotehničkih znanosti ili 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, 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 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:** Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

## **123. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE**

**POLJOPRIVREDE - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poljoprivrede, obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz praćenje i analizu stanja u poljoprivredi te utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava na mjere gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, izradi i provođenju projekata za unapređivanje stanja u području poljoprivrede te izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja administrativnu i terensku kontrolu dodjele gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju te priprema dokumentaciju za isplatu korisnicima potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području poljoprivrede, sudjeluje u radu povjerenstva 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 agronomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odjela, sudjelovanje u izradi programa te vođenje projekata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području poljoprivrede uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi i provedbi planova, programa, mjera i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, pravnim subjektima u području poljoprivrede te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka što se odnose na razvoj i unapređivanje poljoprivrede.

**124. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE  
POLJOPRIVREDE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela te surađuje u pripremi i izradi programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog razvoja i drugih akata iz djelokruga Odjela, te obavlja složene stručne poslove vezano uz utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava na mjere gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove vezano uz praćenje provedbe projekata udruga i drugih pravnih subjekata iz područja poljoprivrede te surađuje u izradi i provedbi gradskih projekata iz područja poljoprivrede. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja administrativnu i terensku kontrolu dodjele gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju te izrađuje stručne podloge za ugovore i priprema dokumentaciju za isplatu korisnicima potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području poljoprivrede, obavlja poslove vezano uz poticanje interesnog povezivanja u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području poljoprivrede. 10%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, sudjeluje u radu povjerenstva 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 agronomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa, projekta i drugih akata u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Obavljanje posla vezano je uz složene stručne analize i prethodne evaluacije mjera u poljoprivredi i ruralnom razvoju, primjenu većeg broja propisa iz područja poljoprivrede, gradskih potpora poljoprivredi i djelovanja udruga, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim odjelima Sektora. Povremena komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, udrugama te drugim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Viši stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na razvoj i unapređivanje poljoprivrede.

**125. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE**

**POLJOPRIVREDE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi stručnih materijala te obavlja složenije stručne poslove vezano uz praćenje

provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata iz područja poljoprivrede. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije stručne poslove vezano uz pripremu i izradu, provedbu i praćenje mjera potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, sudjeluje u izradi akata iz područja poljoprivrede. 40%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove u vezi s organiziranjem stručnih radionica i predavanja za poticanje interesnog povezivanja u području poljoprivrede, informiranja i edukacije poljoprivrednih proizvođača. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odjela na temelju propisa u području poljoprivrede. Obavljanje posla uključuje izradu složenijih stručnih analiza i prethodnih evaluacija mjera u poljoprivredi, primjenu složenijih metoda rada u praćenju programa i projekata te primjenu propisa iz područja poljoprivrede, gradskih potpora poljoprivredi i djelovanja udruga, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

**POJEDINAČNI IZVRŠITELJ U PODRUČNOM UREDU SESVETE**

**Radno mjesto s opisom poslova koje službenik obavlja te stručnim uvjetima za raspored na radno mjesto je:**

**126. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE  
POLJOPRIVREDE**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poljoprivrede, obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz praćenje i analizu stanja u poljoprivredi te utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava na mjere gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, izradi i provođenju projekata za unapređivanje stanja u području poljoprivrede, te izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja administrativnu i terensku kontrolu dodjele gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju te priprema dokumentaciju za isplatu korisnicima potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području poljoprivrede, sudjeluje u radu povjerenstva 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 agronomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odjela, sudjelovanje u izradi programa te vođenje projekata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području poljoprivrede uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi i provedbi planova, programa, mjera i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, pravnim subjektima u području poljoprivrede, te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka što se odnose na razvoj i unapređivanje poljoprivrede.

**RADNO MJESTO U PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA**

**1. Viši stručni savjetnik za razvoj i unapređivanje poljoprivrede - 1 izvršitelj**

**4.2. ODJEL ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE**

**127. VODITELJ ODJELA ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE - 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 projekte u području poljoprivrednog zemljišta, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području poljoprivrednog zemljišta, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama 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 biotehničkih znanosti ili 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, 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 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:** Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

**128. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE - 5 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise u iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s postupkom provedbe javnih natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države koje je po uporabnom svojstvu poljoprivredno zemljište. 30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada. 25%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata za unapređivanje korištenja i zaštite poljoprivrednog zemljišta, uspostavi novih gradskih vrtova i uređenju postojećih vrtova, dodjeli gradskih vrtnih parcela na korištenje građanima i pravnim osobama. 25%

#### **Zadatak 4.**

Vodi evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta, izrađuje izvješća o korištenju sredstava od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i sredstava raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske. 10%

#### **Zadatak 5.**

Priprema informacije i druge stručne materijale za izradu izvješća iz djelokruga Odjela, izdaje potvrde o korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Zagreba, 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 agronomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odjela, sudjelovanje u izradi programa, te vođenje projekata u području poljoprivrednog zemljišta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi planova, programa i akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrednog zemljišta.

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

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

### **Zadatak 1.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 50%

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrednog zemljišta, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području poljoprivrednog zemljišta, daje savjete i stručnu pomoć u rješavanju upravnih stvari u području poljoprivrednog zemljišta. 20%

### **Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izvršenjem rješenja iz djelokruga Odjela i iniciranjem pokretanja postupaka prisilnog izvršenja putem nadležne službe. 20%

### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u radu povjerenstava 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 pravne ili agronomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odjela i pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrednog zemljišta.

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

## **130. STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE**

**- 1 izvršitelj**

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

## **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela te obavlja poslove u vezi s provedbom javnih natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i javnih natječaja za zakup neizgrađenog



građevinskog zemljišta u vlasništvu države, koje je po uporabnom svojstvu poljoprivredno zemljište. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u vezi s uspostavom novih gradskih vrtova te uređenjem postojećih vrtova, te provedbom javnog poziva za davanje na korištenje gradskih vrtnih parcela. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, sudjeluje u izradi ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i vodi evidenciju ugovora o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi izvješća o korištenju sredstava od zakupa poljoprivrednog zemljišta i stručnih materijala 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 agronomске struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela i rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta kojima su propisani složeni postupci raspolaganja zemljištem u vlasništvu države te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa 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 u Odjelu, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na poljoprivredno zemljište.

**131. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u složenim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 70%

**Zadatak 2.**

Izrađuje izvješća i analize, surađuje u izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga Odjela. 15%

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela, sudjeluje u radu povjerenstva 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 pravne ili agronomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu propisa u području poljoprivrednog zemljišta, kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i strankama, česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Česta suradnja i komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

### **132. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM AGROTEHNIČKIH MJERA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te nad korištenjem gradskih vrtnih parcela i izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju. 50%

##### **Zadatak 2.**

Donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja i poduzima druge mjere za koje je ovlašten gradskim propisom. 30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu. 10%

##### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi akata s prijedlogom agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina, sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove nadzora radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtnih parcela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

**133. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM AGROTEHNIČKIH MJERA - 4 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te nad korištenjem gradskih vrtnih parcela i izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju. 50%

**Zadatak 2.**

Donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja i poduzima druge mjere za koje je ovlašten gradskim propisom. 20%

**Zadatak 3.**

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, evidentira poljoprivredno zemljište u privatnom vlasništvu koje se ne održava pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju, a vlasnici su nedostupni ili nepoznatog boravišta. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove u vezi s korištenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje je dano u zakup ili na korištenje, sudjeluje u pripremi i izradi akta s prijedlogom agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina 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 biotehničkih, tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje poslove nadzora i izvještavanja uz primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtних parcela. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju provedbu nadzora i izradu izvješća, 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 stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna komunikacija sa strankama, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

#### **134. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM AGROTEHNIČKIH MJERA - 3 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove nadzora provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju. 50 %

###### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Zagreba te nadzire korištenje gradskih vrtnih parcela. Zaprima prijave građana i evidentira neobrađeno poljoprivredno zemljište. 20 %

###### **Zadatak 3.**

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu. 15 %

###### **Zadatak 4.**

Vodi evidencije putem informatičke obrade podataka, sastavlja jednostavne dopise, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge upite vezano uz provedbu agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %".

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema poljoprivredne, šumarske, prehrambeno-tehnološke, veterinarske, tehničke, geodetske, upravne, ekonomske ili opće struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih poslova nadzora radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtnih parcela te utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Samostalnost u radu:** 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. Povremena komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

## **POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNOM UREDU SESVETE**

**Radna mjesta s opisom poslova koje službenici obavljaju te stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta su:**

### **135. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 50%

##### **Zadatak 2.**

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrednog zemljišta, daje mišljenja vezano uz zauzimanje pravnih stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području poljoprivrednog zemljišta, daje savjete i stručnu pomoć u rješavanju upravnih stvari u području poljoprivrednog zemljišta. 20%

##### **Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izvršenjem rješenja iz djelokruga Odjela i iniciranjem pokretanja postupaka prisilnog izvršenja putem nadležne službe. 20%

##### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u radu povjerenstava 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 pravne ili agronomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odjela, pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i

propisa iz djelokruga Odjela, te primjenu propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

## **136. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rješava u složenim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 70%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje izvješća i analize, surađuje u izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga Odjela. 15%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela, sudjeluje u radu povjerenstava 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 pravne ili agronomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu propisa u području poljoprivrednog zemljišta, kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i strankama, česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

metoda rada, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rješavanjem upravnih predmeta.

### **137. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije te u vezi s tim obavlja jednostavne poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela. 50%

##### **Zadatak 2.**

Prikuplja podatke za evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području Grada Zagreba. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sastavlja jednostavne dopise, sudjeluje u radu povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna upravne, poljoprivredne ili prehrambeno-tehnološke 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 iz područja poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odjela. 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 službenicima unutar Odjela.

**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 PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA**

- 1. Viši upravni savjetnik za poljoprivredno zemljište** - 2 izvršitelja
- 2. Upravni savjetnik za poljoprivredno zemljište** - 1 izvršitelj
- 3. Stručni referent za vođenje evidencija** - 1 izvršitelj

### **4.3. ODJEL ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO**

- 138. VODITELJ ODJELA ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO** - 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 razvojne mjere i projekte u području šumarstva i lovstva, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30%

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva i lovstva, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama.

20%

### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 biotehničkih znanosti, pravne ili veterinarske 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, 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 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:** Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

## **4.3.1. ODSJEK ZA ŠUMARSTVO**

### **139. VODITELJ ODSJEKA ZA ŠUMARSTVO**

- 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. 50%

**Zadatak 2.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka 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 pravne 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 zadataka 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. 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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**140. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, te obavlja najsloženije poslove pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva, priprema i izrađuje zahtjev za proglašenje urbanih šuma kao šuma posebne namjene te sudjeluje u izradi akata u području šumarstva iz djelokruga Odsjeka. 25%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije stručne poslove u procesu interesnog povezivanja u području šumarstva, prati financiranje i provedbu programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva, prati provođenje plana održavanja park šuma Grada Zagreba. 25%

**Zadatak 3.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s dozvolom za krčenje šume, te s utvrđivanjem uvjeta za registraciju dobavljača božićnih drvaca, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području šumarstva. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području šumarstva, obavlja kontrolu provedenih mjera gradskih potpora, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva. 20%

**Zadatak 5.**

Izrađuje zahtjev za doznaku stabala u šumama u vlasništvu Grada Zagreba, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka 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 šumarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata u području šumarstva. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području šumarstva kojima su propisani postupci pripreme i provedbe projekata i financiranja udruga u šumarstvu, te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija s udrugama i drugim pravnim subjektima iz područja šumarstva te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove šumarstva.

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

**141. STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u procesu interesnog povezivanja u području šumarstva, prati financiranje i provedbu programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području šumarstva i praćenja provođenja plana održavanja park šuma Grada Zagreba te izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva. 30%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi stručnih materijala za izradu izvješća iz nadležnosti Odsjeka 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 biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti (projektni menadžment) ili ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje složenih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja šumarstva i kojima su propisani postupci pripreme i provedbe projekata i financiranja udruga u šumarstvu, te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, stručnim i drugim nadležnim tijelima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Viši stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na šumarstvo.

**142. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u složenim upravnim stvarima u vezi s dozvolom za krčenje šume te s utvrđivanjem uvjeta za registraciju dobavljača božićnih drvaca. 70%

**Zadatak 2.**

Upisuje podatke o krčenju šuma u Registar šumsko gospodarskog područja, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca te izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije. 15%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise u području šumarstva iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i analize, sudjeluje u radu povjerenstava 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 pravne ili šumarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa 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, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rješavanjem upravnih predmeta.

### **143. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠUMARSTVO**

**- 1 izvršitelj**

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

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u vezi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva. 40%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove u procesu interesnog povezivanja u području šumarstva, surađuje u praćenju provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva. 30%

##### **Zadatak 3.**

Surađuje u pripremi i provedbi projekata u području šumarstva. 15%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi stručnih materijala za izradu izvješća iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koja uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja šumarstva i mjera u šumarstvu, te primjenu složenijih metoda rada u pripremi i izradi mjera u šumarstvu, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

### **POJEDINAČNI IZVRŠITELJ U PODRUČNOM UREDU SESVETE**

**Radno mjesto s opisom poslova koje službenik obavlja te stručnim uvjetima za raspored na radno mjesto je:**

## **144. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s dozvolom za krčenje šume te s utvrđivanjem uvjeta za registraciju dobavljača božićnih drvaca. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise u području šumarstva, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području šumarstva, daje savjete i stručnu pomoć u rješavanju upravnih stvari u području šumarstva. 15%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području šumarstva, sudjeluje u radu povjerenstava 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 pravne ili šumarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta i pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari u području šumarstva. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu većeg broja propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove šumarstva.

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

## **RADNO MJESTO U PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA**

**1. Viši upravni savjetnik za šumarstvo - 1 izvršitelj**

### **4.3.2. ODSJEK ZA LOVSTVO**

**145. VODITELJ ODSJEKA ZA LOVSTVO - 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. 50%

**Zadatak 2.**

Vodi najsloženije upravne postupke iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odsjeka te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području lovstva. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka 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 agronomske, šumarske ili veterinarske 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 zadataka 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. 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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**146. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA LOVSTVO**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka te obavlja poslove pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području lovstva, sudjeluje u izradi i povjeravanju provedbe programa zaštite divljači, prati izvršenje ugovora o provedbi programa zaštite divljači. 40%



**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi akta o ustanovljenju i ukidanju zajedničkih lovišta i izradi mjera za sprječavanje šteta od divljači, provodi javni poziv za korištenje sredstava za naknadu za pravo lova, provodi javni natječaj za zakup prava lova, prati i usklađuje podatke u središnjoj lovnoj evidenciji. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području lovstva, prati financiranje i provedbu programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području lovstva te obavlja kontrolu dodijeljenih gradskih potpora. 20%

**Zadatak 4.**

Priprema informacije i druge stručne materijale za izradu izvješća iz djelokruga Odsjeka 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 agronomske, šumarske ili veterinarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata u području lovstva. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području lovstva koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, mjera, projekata i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima.

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

**147. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA LOVSTVO**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak u vezi s odobrenjem lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta, u vezi sa zahtjevima vlasnika zemljišta bez prava lova za isplatu naknade za pravo lova te u vezi provedbe mjera za sprječavanje štete od divljači. 50%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava stanje i propise u području lovstva, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području lovstva, daje savjete i stručnu pomoć u rješavanju upravnih stvari u području lovstva. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje očitovanja u postupcima za naknadu šteta od divljači. 15%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području lovstva, sudjeluje u radu povjerenstava 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 pravne, agronomske, šumarske ili veterinarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka i pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu većeg broja propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Česta komunikacija sa 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, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rješavanjem upravnih predmeta.

**148. STRUČNI SAVJETNIK ZA LOVSTVO**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području lovstva, prati izvršenje ugovora o provedbi programa zaštite divljači i ugovora o zakupu prava lova. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u vezi izrade programa zaštite divljači, priprema stručne podloge za ugovore i akte u području lovstva, sudjeluje u provedbi javnog poziva za korištenje sredstava za naknadu za pravo lova i javnog natječaja za zakup prava lova, unosi podatke u središnju lovnu evidenciju. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području lovstva, prati financiranje i provedbu programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području lovstva. 30%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi stručnih materijala za izradu izvješća iz nadležnosti Odsjeka 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 agronomske, šumarske ili veterinarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja lovstva kojima su propisani složeni postupci pripreme i izrade programa i projekata u području lovstva te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, stručnim i drugim nadležnim tijelima.

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

**149. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u vezi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području lovstva. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije stručne poslove u vezi izrade i provedbe programa zaštite divljači za Grad Zagreb i Medvednicu, načina postupanja s divljim životinjama, organiziranja sakupljanja i zbrinjavanja divljih životinja, ustanovljenja i ukidanja zajedničkih lovišta, zakupa prava lova, šteta i naknada šteta od divljači. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u pripremi i provedbi projekata u području lovstva. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa u području lovstva i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

#### **4.4. ODJEL ZA URBANU PREHRANU**

##### **150. VODITELJ ODJELA ZA URBANU PREHRANU**

**- 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.**

Priprema, izrađuje, te prati provedbu smjernica i mjera za provedbu Pakta o politici urbane prehrane i unapređivanjem održivog sustava i kulture prehrane, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odjela te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

###### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području urbane prehrane, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

###### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 biotehničkih znanosti ili veterinarske 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, 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 organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga

Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

**151. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU PREHRANU (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s pripremom i provedbom mjera politike urbane prehrane, izrađuje smjernice i mjere za provedbu politike urbane prehrane, izrađuje i provodi projekte za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, te jačanja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti i važnosti smanjenja gubitka i bacanja hrane. 30%

**Zadatak 2.**

Provodi mjere politike urbane prehrane i mjere za promociju lokalne hrane, obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz praćenje i analizu učinaka politike urbane prehrane, sudjeluje u izradi prijedloga općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja analize ponude i potražnje hrane, izrađuje izvješća o proizvođačima i potrošačima hrane više vrijednosti i potiče njihovo izravno povezivanje radi sudjelovanja u programima kvalitete i promocije hrane. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela, sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnim i promotivnih događanja u području urbane prehrane, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama 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 agronomske ili veterinarske struke,
- 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. 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 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 Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, dionicima politike urbane prehrane te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove hrane u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na urbanu prehranu.

## **152. STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU PREHRANU (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području urbane prehrane, sudjeluje u izradi i provedbi mjera i projekata za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, sudjeluje u izradi općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 40%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje dokumentaciju u vezi sa zaštitom, dodjelom i promocijom oznaka jamstva kvalitete poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda, vodi evidenciju korisnika oznaka jamstva kvalitete, potiče interesno povezivanje poljoprivrednih proizvođača u programima kvalitete i promocije hrane. 30%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje i pribavlja dokumentaciju za potrebe održavanja manifestacija u vezi s urbanom prehranom u kojima je Grad Zagreb suorganizator ili partner, provodi postupak dodjele financijske potpore i prati izvršenje ugovora o organizaciji manifestacija koje se odnose na politiku urbane prehrane. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prikuplja podatke o poljoprivrednim proizvođačima i proizvođačkim organizacijama radi provedbe zelene nabave za gradske institucije, sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnih i promotivnih događanja u području urbane prehrane 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 agronomske ili veterinarske 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 koji se odnose, odnosno koji su u vezi s urbanom prehranom i više vrsta složenih postupaka, 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, stručnim i drugim nadležnim tijelima.

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

**153. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANU PREHRANU - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u vezi s urbanom prehranom i obavlja složenije stručne poslove izrade i provedbe mjera za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, te jačanja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti i važnosti smanjenja gubitka i bacanja hrane. 30%

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi stručnih podloga za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije stručne poslove vezano uz analizu ponude i potražnje hrane, suraduje u izradi izvješća o proizvođačima i potrošačima hrane više vrijednosti i potiče njihovo izravno povezivanje radi sudjelovanja u programima kvalitete i promocije hrane. 30%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnih i promotivnih događanja u području urbane prehrane, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 agronomske ili veterinarske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više propisa koji se odnose, odnosno koji su u vezi s urbanom prehranom i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, dionicima politike urbane prehrane, te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove hrane u svrhu prikupljanja ili 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 u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**154. STRUČNI REFERENT ZA URBANU PREHRANU  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne stručne poslove u vezi s provedbom mjera za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane te jačanja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti. 40%

**Zadatak 2.**

Administrativno obrađuje zahtjeve za dodjelu oznaka jamstva kvalitete i vodi evidenciju korisnika oznaka jamstva kvalitete. 40%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnih i promotivnih događanja u području urbane prehrane, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili prehrambeno-tehnološke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada, stručnih tehnika koji se odnose, odnosno koji su u vezi s urbanom prehranom. 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 službenicima unutar Odjela i drugim gradskim upravnim tijelima.

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

**4.5. ODJEL ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE**

**155. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE  
POSLOVE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski  
rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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



### **Zadatak 2.**

Predlaže mjere i projekte za unapređivanje stanja u području zaštite životinja i veterinarstva, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području zaštite životinja i veterinarstva, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, 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 veterinarske 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, 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 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:** Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **156. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKÉ POSLOVE - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Predlaže i provodi projekte za unapređivanje stanja u području zaštite životinja, sudjeluje u izradi gradskih propisa o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, postupanju s

napuštenim, izgubljenim životinjama i divljim životinjama, određivanju granica držanja domaćih životinja te izrađuje stručne podloge za najsloženije opće i pojedinačne akte iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 2.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području zaštite životinja i veterinarstva te obavlja najsloženije poslove vezano uz praćenje rada ustanove iz područja zaštite životinja, osobito o provedenim mjerama vezanim uz skrb o izgubljenim i napuštenim kućnim ljubimcima. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi programa kontrole populacije napuštenih pasa i prati njegovu provedbu, vodi evidenciju nesteriliziranih pasa i mačaka, prati izvršenje ugovora o postavljanju i održavanju hranilišta za mačke na javnim površinama i ugovora o uklanjanju osa i stršljena s javnih površina. 30%

**Zadatak 4.**

Izrađuje stručna mišljenja o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama i divljim životinjama, sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području zaštite životinja i veterinarstva, sudjeluje u radu povjerenstava 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 veterinarske 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 i sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa iz područja zaštite životinja i veterinarstva 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 Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovom iz područja zaštite životinja, udrugama za zaštitu životinja, te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za veterinarske poslove u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na zaštitu životinja i veterinarske poslove.

**157. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području zaštite životinja i veterinarstva, obavlja složene poslove u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja,

osiguravanjem sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, te u vezi praćenja rada ustanove iz područja zaštite životinja. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi gradskih propisa o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama i divljim životinjama i naredbe o određivanju granica držanja domaćih životinja, izradi programa kontrole populacije napuštenih pasa, izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz područja zaštite životinja. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezano uz praćenje provedbe projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području zaštite životinja, te praćenje ugovora o postavljanju i održavanju hranilišta za mačke na javnim površinama. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise u području zaštite životinja i veterinarstva, vodi evidenciju nesteriliziranih pasa i mačaka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 5.**

Obavlja poslove u vezi s organiziranjem stručnih radionica, predavanja i drugih aktivnosti usmjerenih na razvijanje svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 veterinarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovom iz područja zaštite životinja, udrugama za zaštitu životinja te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za veterinarske poslove u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Viši stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na zaštitu životinja i veterinarske poslove.

**158. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području zaštite životinja i veterinarstva, obavlja složenije stručne poslove u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, osiguravanjem i praćenjem rada sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz područja zaštite životinja i veterinarstva. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije stručne poslove vezano uz praćenje provedbe projekata udruga i drugih pravnih subjekata iz područja zaštite životinja. 30%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise u području zaštite životinja i veterinarstva, izrađuje izvješća i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 veterinarske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odjela, na temelju propisa u području zaštite životinja i veterinarstva. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja zaštite životinja i veterinarstva, primjenu složenijih 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovom iz područja zaštite životinja, udrugama za zaštitu životinja te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za veterinarske poslove u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

**5. SEKTOR ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE**

**159. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE - 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 njihovo obavljanje 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.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10%

**Zadatak 4.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Održava prezentacije, kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u provedbi projekata, u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim dionicima povezanim sa stratejskim i prostornim planiranjem, 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, pravne, geografske, geodetske, građevinske ili arhitektonske 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 strateški važnih zadaća. 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 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 ciljeva i utvrđenih politika Ureda 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 Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave, poslovnim sektorom, znanstvenim i stručnim ustanovama i svim drugim dionicima povezanim sa stratejskim i prostornim planiranjem. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, neposredni i telefonski kontakti, vođenje sastanaka, 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 i 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 politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

**160. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK STRATEŠKE PROCJENE  
UTJECAJA PROSTORNOG PLANA NA OKOLIŠ - 1 izvršitelj (II. kategorija,  
potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u postupku provedbe strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš i postupku ocjene o potrebi strateške procjene u okviru čega osobito u postupku određivanju sadržaja strateške studije, u postupcima pribavljanju mišljenja nadležnih tijela odnosno tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima i drugih uključenih tijela ili osoba te utvrđivanju konačnog sadržaja strateške studije. Proučava i stručno obrađuje zaprimljena mišljenja. 30%

**Zadatak 2.**

Suraduje u donošenju odluke o sadržaju strateške studije, odluke o upućivanju strateške studije i nacрта plana na javnu raspravu te izradi izvješća o provedenoj strateškoj procjeni. Osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u postupku strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš. 20%

**Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje materijale za provedbu javne rasprave u postupku strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš, sudjeluje u javnom izlaganju o strateškoj studiji, prikuplja, analizira i stručno obrađuje mišljenja nadležnih tijela odnosno tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima te drugih uključenih tijela ili osoba kao i općenito javnosti. Sudjeluje u radu povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, priprema potrebne materijale te obavlja druge administrativne poslove za rad povjerenstva za stratešku procjenu. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u stručnim poslovima u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga prostornog plana, izradom prostornih podataka te izdavanjem mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka iz nadležnosti nositelja izrade prostornih planova za potrebe informacijskog sustava. 20%

**Zadatak 5.**

Suraduje u izradi i izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz prostornih planova iz djelokruga nositelja izrade prostornih planova, priprema odgovore na upite medija i građana 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 prirodnih znanosti (interdisciplinarne prirodne znanosti - znanost o okolišu) ili s područja biotehničkih znanosti (ekologija i zaštita okoliša),
- 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 iz djelokruga Sektora. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja zaštite okoliša, prostornog uređenja i drugih propisa iz djelokruga Sektora i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### **161. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**- 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Vodi službenu evidenciju i obavlja poslove tehničke obrade zahtjeva za izradu/izmjenu/dopunu prostornih planova, te primjedbi zaprimljenih u postupku javnih rasprava u tijeku izrade i donošenja prostornih planova, isto unosi u informacijski sustav nositelja izrade prostornih planova za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja. Obavlja poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu. Sudjeluje u tehničkoj pripremi godišnjih izvješća o zaprimljenim inicijativama za izradu plana nižeg ranga te vrši tehničku pripremu i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 40%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja tehničke poslove u svezi s izradom prostornih podataka i dostavom tih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te izdavanjem mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka iz nadležnosti nositelja izrade prostornih planova. 30%

##### **Zadatak 3.**

Obavlja tehničke poslove organizacije i vođenja dokumentacije prostora te osiguranja dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade/izmjene i dopune, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku te drugih poslova vezanih za prostorno planiranje. 20%

##### **Zadatak 4.**

Obavlja tehničke poslove u pripremi programskih zadataka za pribavljanje stručnih podloga potrebnih za izradu/izmjenu/dopunu prostornih planova, priprema odgovore na novinarska pitanja i pitanja građana, izrađuje projektne zadatke, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga nositelja izrade prostornih planova te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika uređenih propisima s područja prostornog planiranja, pa je i osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pomoćnika pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Sektora te česta suradnja i komunikacija sa službenicima u Uredu i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

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

**- 3 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja podataka i dokumenata što se odnose na rad Sektora, potrebnih za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove programske, tehničke i grafičke pripreme i obrade dokumenata iz djelokruga Sektora. 20%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove unošenja podataka u evidencije i tabele sukladno uputama, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije. 20%

#### **Zadatak 4.**

Razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, opće, tehničke ili umjetničke 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 koji se odnose na područje djelokruga Sektora te uredsko poslovanje i obradu dokumentacije. 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora i 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, metoda rada i stručnih tehnika.

## **5.1. ODJEL ZA STRATEGIJSKO PLANIRANJE**



**163. VODITELJ ODJELA ZA STRATEGIJSKO PLANIRANJE (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 naloge i 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 upravljanja procesom pripreme i izrade strategijskih odluka i planova, koordinira izradom akata vezanih za postupak izrade i praćenja provedbe te vrednovanja i izvještavanja o provedbi strategijskih odluka i planova. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima, osobito poslove vezane za izradu odnosno koordinaciju izrade programa gradskog projekta, poslove koji se odnose na ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, poslove vezane za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje razvojnih planova i programa od značaja za razvoj Grada te utvrđivanje strategijskog interesa Grada u vezi sa strateškim i drugim razvojnim projektima. 20%

**Zadatak 3.**

Upravlja procesom pripreme i izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb kao i praćenja provedbe, vrednovanja i izvještavanja o provedbi. Definira uloge i koordinira radom radnih skupina. Organizira i koordinira suradnju s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave uključenim u sastav Urbane aglomeracije Zagreb, surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama i institucijama, s Koordinacijskim vijećem i Partnerskim vijećem Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima u procesu strateškog planiranja urbanog područja. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih dokumenata, općih i drugih akta te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 10%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te u vezi učinkovitog funkcioniranja sustava izrade i postupka provođenja te praćenja provedbe gradskih projekata, priprema i 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, prometne, ekonomske ili 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 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 metodologija, izvršavanju odluka, 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. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pomoćnika pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Odjela.

**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 drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, poslovnim sektorom, znanstveno-istraživačkim sektorom i drugima. Verbalna i pisana razmjena i prikupljanje informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja, vođenje sastanaka.

**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 Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

### **5.1.1. ODSJEK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE**

#### **164. VODITELJ ODSJEKA ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE - 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.**

Prati primjenu zakona i propisa iz područja djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja, obavlja najsloženije poslove vezane za pripremu, izradu, praćenje i vrednovanje strategijskih odluka i planova kao i za gradske projekte i strateške gradske projekte te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

###### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih dokumenata, općih i drugih akta te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

###### **Zadatak 4.**

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 ekonomske, geodetske, agronomske, arhitektonske, građevinske, geografske 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, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka te česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim institucijama u svrhu razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i 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.

## **165. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme i izrade strategijskih odluka i planova, definiranja metodologije njihove izrade i praćenja cjelovitog procesa pripreme i izrade te stručne poslove izrade odnosno koordinacije izrade programa gradskog projekta i s njima povezane poslove do donošenja odluke o realizaciji gradskog projekta. 30%

#### **Zadatak 2.**

Predlaže, koordinira izradom i sudjeluje u izradi tematskih studija i drugih analitičkih podloga, obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove vezane uz izradu strategijskih odluka i planova. Provodi najsloženije analize stanja gradskih prostora, utjecajnih područja, razvojnih funkcija te obuhvata (strateškog) gradskog projekta. Kontinuirano prati i ažurira stanje te izrađuje cjeloviti pregled podataka o stanju gradskih prostora vezano za gradske projekte i strateške gradske projekte. 20%

#### **Zadatak 3.**

Predlaže mjere, metode i postupke za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada i primjenu najbolje prakse u izradi i praćenju provedbe strategijskih odluka i planova, te mjere unaprjeđenja njihove provedbe o čemu obavještava druge sudionike uključene u proces strategijskog planiranja. Obavlja najsloženije poslove vezane za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje razvojnih programa i projekata od značaja za razvoj Grada zastupajući sustavno javni interes Grada. Predlaže kriterije za odabir prioriternih

projekata od važnosti za Grad i regiju. Priprema redosljed i vremenski plan aktivnosti na projektu, analizira izvore i načine financiranja. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise u područjima povezanim s pripremom, izradom te praćenjem, vrednovanjem i izvještavanjem o provedbi strateških odluka i planova te područjima strateškog i prostornog planiranja. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja za potrebe pripreme strateških odluka i planova, te izrađuje stručne programe, analize i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka. 10%

**Zadatak 5.**

Surađuje s predstavnicima gradskih upravnih tijela, tijela državne uprave, znanstvenim, stručnim i drugim institucijama te ostalim dionicima u procesu donošenja i praćenja provedbe strateških odluka i planova te sudionicima u poslovima vezanim za izradu gradskog projekta odnosno strateškog gradskog projekta. 10%

**Zadatak 6.**

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih najsloženijih materijala iz djelokruga Odsjeka, daje informacije 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, agronomске ili prometne 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 Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi odluka, planova i programa te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, znanstvenim i stručnim institucijama i svim drugim sudionicima u izradi i provedbi strateških odluka i planova te gradskih projekata. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim uključenim dionicima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**166. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKO PROJEKTE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove predlaganja, pripreme i izrade strategijskih odluka i planova u svim fazama izrade akata, proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s njihovom izradom, osobito metodologiju izrade i njihovu pripremu, s naglaskom na viziji i okviru urbanog razvoja, u vezi s praćenjem provedbe strategijskih odluka i planova, priprema stručne podloge, obavlja poslove pripreme ili sudjelovanja u pripremi tematskih studija, prikuplja, analizira, sistematizira i usklađuje podatke u procesu izrade, praćenja provedbe i izrade izvješća o provedbi strategijskih odluka i planova. 40%

### **Zadatak 2.**

Prati stanje na području gradskih projekata, obavlja složene poslove u vezi s izradom i koordinacijom izrade programa gradskog projekta, te obavlja i druge poslove koji se odnose na područje gradskih projekata i provođenje gradskog projekta odnosno strateškog gradskog projekta u skladu s generalnim urbanističkim planovima. 30%

### **Zadatak 3.**

Proučava stanje gradskih prostora te razvojnih funkcija i aspekata. Predlaže kriterije za odabir prioritetnih projekata od važnosti za Grad. Analizira utjecajna područja i obuhvate gradskih projekata i strateških gradskih projekata te obavlja složene poslove predlaganja projekata zastupajući sustavno javni interes Grada. Sudjeluje u pripremi redoslijeda i vremenskog plana aktivnosti na projektu, analizi izvora i načina financiranja. 10%

### **Zadatak 4.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja te rješava u složenim predmetima izdavanja mišljenja na prijedlog osnivanja građevne čestice i utvrđivanja strategijskog interesa Grada. 10%

### **Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, agronomске 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 propisa i metodologije strategijskog planiranja, te u vezi s tim primjenu specifičnih 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim sudionicima u procesu strategijskog planiranja u svrhu prikupljanja ili 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 strategijskog planiranja.

**167. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKE PROJEKTE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u stručnoj obradi i rješava u složenijim predmetima koji se odnose na izdavanje mišljenja na prijedlog osnivanja građevne čestice i utvrđivanja strategijskog interesa Grada.

40%

**Zadatak 2.**

Prati stanje u prostoru prikupljanjem i sistematiziranjem podataka vezanih uz gradske projekte i strateške gradske projekte i njihova utjecajna područja te ih samostalno analizira radi dobivanja podataka o stanju gradskih prostora i razvojnih funkcija i aspekata te sudjeluje u predlaganju prioriternih projekata od značaja za Grad.

20%

**Zadatak 3.**

Prikuplja, surađuje u pripremi, dokumentira i sistematizira podatke vezane uz strategijske odluke i planove u procesu njihove izrade kao i u procesu vrednovanja i praćenja provedbe. Sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala o rezultatima vrednovanja, praćenja provedbe i mjera unapređenja provedbe.

20%

**Zadatak 4.**

Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odsjeka.

10%

**Zadatak 5.**

Prati stanje i propise iz područja djelokruga Odsjeka, surađuje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada Odsjeka 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, agronomске 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 povezane sa strategijskim planiranjem i strateškim gradskim projektima. Posao se obavlja uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je 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. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i komunikacija sa sudionicima u procesu pripreme i izrade te praćenja i izvještavanja o provedbi strategijskih odluka, planova i programa u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**168. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GRADSKE PROJEKTE I STRATEGIJSKI INTERES GRADA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s izradom programskih smjernica i programa sadržaja strateških gradskih projekata. Rješava u jednostavnijim predmetima koji se odnose na izdavanje mišljenja na prijedlog osnivanja građevne čestice i utvrđivanja strategijskog interesa Grada. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u prikupljanju, izradi i sistematiziranju podataka o stanju gradskih prostora te razvojnih funkcija i aspekata. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje na poslovima programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja o manje složenim pitanjima 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, agronomске 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 uređenih propisima iz područja djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka 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 sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

**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.

**5.1.2. ODSJEK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB**

**169. VODITELJ ODSJEKA ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE**

**AGLOMERACIJE ZAGREB - 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 upravljanja procesom izrade i praćenja provedbe Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb, praćenja pripreme i provedbe strateških projekata te izvještavanja o provedbi Strategije, definira uloge, koordinira radnim skupinama, suraduje s



Koordinacijskim vijećem i Partnerskim vijećem Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja. 30%

**Zadatak 3.**

Upravlja izradom akata vezanih za postupak izrade, praćenja provedbe i izvještavanja o provedbi Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. Organizira i koordinira suradnju s predstavnicima jedinica lokalne samouprave uključenih u obuhvat Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima u obavljanju poslova izrade, praćenja provedbe i izvještavanja o provedbi Strategije Urbane aglomeracije Zagreb. Suraduje sa znanstvenim i stručnim institucijama. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, 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, pravne, geografske, prometne, arhitektonske ili građevinske 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 najstroženijih 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, ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka te česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim institucijama u svrhu razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i 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.

**170. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane za izradu Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb: poslove provedbe i sudjelovanja u provedbi analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, predlaganja strateških projekata, sudjelovanja u definiranju financijskog okvira za provedbu strategije, sudjelovanja u pripremi akcijskog plana, komunikacijske strategije kao i poslovima povezanim s vrednovanjem strategije, poslove praćenja provedbe strategije i sudjelovanja u izradi izvješća o provedbi. 50%

### **Zadatak 2.**

Koordinira sve aktivnosti jedinica lokalne samouprave uključenih u obuhvat Urbane aglomeracije Zagreb i drugih dionika uključenih u izradu i provedbu Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb, surađuje s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, gradskih upravnih tijela, tijela državne uprave, trgovačkih društava, javnih ustanova, regionalnim koordinatorima, znanstvenim i stručnim institucijama i drugim dionicima nadležnim za izradu i provedbu Strategije u svim aktivnostima procesa izrade i praćenja provedbe strategije. Sudjeluje u postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. 30%

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise u području regionalnog razvoja, daje stručna tumačenja i pojašnjenja te izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Odsjeka. 10%

### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih najsloženijih materijala iz djelokruga Odsjeka, daje informacije 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, geografske, arhitektonske, građevinske ili prometne 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 Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i svim drugim dionicima razvoja i sudionicima u izradi i provedbi strategije kao i znanstvenim i stručnim institucijama i ustanovama. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima i dionicima razvoja u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**171. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE  
AGLOMERACIJE ZAGREB  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove pripreme i izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb u svim fazama izrade, osobito analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, sudjelovanja u predlaganju razvojnih/strateških projekata, složene poslove u praćenju provedbe Strategije praćenjem svih elemenata relevantnih za ocjenu stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, prioriteta i mjera kao i učinaka na razvoj te poslove pripreme i izrade izvješća o provedbi Strategije. 40%

**Zadatak 2.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s izradom i praćenjem provedbe Strategije, prikuplja, analizira, sistematizira i usklađuje podatke u procesu izrade Strategije te praćenja provedbe i izrade izvješća o provedbi Strategije, te obavlja poslove povezane s unošenjem podataka u evidencije i tabele sukladno sadržaju i metodologiji definiranoj propisima iz područja regionalnog razvoja. 20%

**Zadatak 3.**

Suraduje s jedinicama lokalne samouprave s područja Urbane aglomeracije Zagreb, gradskim upravnim tijelima i drugim dionicima na prikupljanju podataka i pripremi materijala za izradu i praćenje provedbe Strategije te daje smjernice, potrebne informacije i upute. Sudjeluje u postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, prati stanje i propise u području regionalnog razvoja 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 ekonomske, pravne, arhitektonske, građevinske, geografske 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, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metodologije strategijskog planiranja, te u vezi s tim primjenu specifičnih postupaka i metoda rada u funkciji pripreme i izrade Strategije, 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 Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa svim sudionicima u procesu pripreme i izrade Strategije u svrhu prikupljanja ili 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 pripremom Strategije.

**172. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove analize stanja prikupljanjem i sistematiziranjem podataka prema područjima za koja se provodi analiza stanja. Surađuje u provedbi SWOT analize te predlaganju ciljeva, prioriteta i mjera. Surađuje u postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. Priprema, prikuplja i sistematizira podatke vezane uz praćenje, kvantifikaciju i vrednovanje provedbe Strategije. 60%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova povezanih s pripremom i izradom Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb te s postupcima praćenja, kvantifikacije i vrednovanja provedbe Strategije. Surađuje s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, gradskih upravnih tijela i drugim dionicima razvoja na prikupljanju podataka i pripremi materijala za izradu i praćenje provedbe Strategije. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove unošenja podataka u evidencije i tabele sukladno sadržaju i metodologiji definiranoj propisima iz područja regionalnog razvoja te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi Strategije. Izrađuje složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odsjeka. 10%

**Zadatak 4.**

Prati stanje i propise iz područja djelokruga rada. Surađuje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka 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, geografske, arhitektonske, 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, na temelju propisa koji uređuju regionalni razvoj posebice u dijelu što se odnosi na donošenje temeljnih planskih dokumenata za provedbu politike regionalnog razvoja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama te uz primjenu propisane metodologije i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, 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. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i komunikacija s dionicima razvoja u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **5.2. ODJEL ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA**

### **173. VODITELJ ODJELA ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA - 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 stručnom, pravodobnom, kvalitetnom i zakonitom obavljanju poslova i zadataka Odjela. 40%

##### **Zadatak 2.**

Utvrđuje opravdanost zahtjeva za pokretanje postupka izrade/izmjena/dopuna i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, izrađuje odluku o izradi, obavlja stručne poslove izrade nacрта i nacрта konačnih prijedloga osim same izrade tih nacрта, sudjeluje u postupcima mjera provedbe Plana, koordinira postupak provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune Plana na okoliš kao i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave i sastavlja zapisnik o javnom izlaganju, poduzima radnje za osiguranje rokova određenih Odlukom o izradi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje i daje stručnu i operativnu pomoć u poslovima izrade planerskih i projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, upozorava na probleme vezane uz postupak izrade Prostornog plana Grada Zagreba, 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 arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na poslovima višeg stupnja složenosti u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi/izmjeni/dopuni prostornih planova, 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 pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i strankama. Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ovlaštenim izrađivačima planova, ovlaštenim osobama i institucijama u sustavu prostornog uređenja, lokalnom samoupravom, stručnim organizacijama 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

#### **174. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izrađuje, sudjeluje u izradi i brine o provedbi postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, provedbi postupka utvrđivanja opravdanosti zahtjeva za pokretanje postupka izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, provedbi postupka donošenja odluka o izradi/izmjeni i dopuni i pribavljanja potrebnih mišljenja, provođenju strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, provođenju postupka i tehničke pripreme javne rasprave, dostavi prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi, provodi postupke kojima se osiguravaju tehnički preduvjeti dostupnosti Prostornog plana Grada Zagreba u skladu sa zakonom, surađuje s drugim Sektorima, gradskim upravnim tijelima i Stručnom službom Gradske skupštine Grada Zagreba i drugim javnopravnim tijelima za potrebe provedbe postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 50%

##### **Zadatak 2.**

Prati i proučava postupke iz djelokruga Odjela i daje stručnu pomoć i upute o njihovoj provedbi, prati razvoj sustava prostornog uređenja, evidentira i upozorava na uočene probleme u provedbi postupka, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanja poslovnih procesa u Odjelu. 30%

##### **Zadatak 3.**

Prikuplja i objedinjava prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela, prijedloge planerskih i projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i koordinira izradu razvojnih dokumenata, analiza, planova i programa za potrebe izrade Prostornog plana Grada Zagreba, izrađuje analize i izvješća 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 arhitektonske, građevinske ili prometne 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 i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka 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) sa službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije i strankama. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela te ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama.

**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 provedbu postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja prostornih planova.

**175. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA  
PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje postupka izrade/izmjene i dopune Prostornog plana Grada Zagreba, provodi složene poslove tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu Prostornog plana Grada Zagreba, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu, obavlja administrativne poslove provedbe pregovaračkih postupaka za izradu plana i provedbe postupaka prije izrade i donošenja, izrađuje i surađuje u izradi prijedloga odluka o izradi/izmjeni i dopuni Prostornog plana Grada Zagreba, stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju Prostornog plana. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba i poslove provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata plana, poslove osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade prostornog plana, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%



### **Zadatak 3.**

Izrađuje programske zadatke za pribavljanje stručnih podloga za izradu/izmjenu/dopunu Prostornog plana Grada Zagreba. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, analizi ponuda, stručnoj obradi, pripremi stručnih podloga za ugovaranje, praćenju izvršenja ugovornih obveza odnosno realizacije radova, rokova i dinamike utroška te upozorava izrađivače Plana na ugovorene rokove i rokove određene Odlukom o izradi Prostornog plana Grada Zagreba. 20%

### **Zadatak 4.**

Obavlja složene poslove verifikacije natječajnih programa, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe Plana povjerene nositelju izrade. 10%

### **Zadatak 5.**

Obavlja stručne poslove u svezi s izradom prostornih podataka iz djelokruga Odjela i dostavom tih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te izdavanjem mišljenja i obavijesti o podacima iz Prostornog plana Grada Zagreba iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana, 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 arhitektonske, 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i drugih sektorskih propisa i više vrsta složenih postupaka izrade/izmjene/dopune i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora i strankama. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije, ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama.

**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, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupcima izrade/izmjene/dopune i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba.

## **176. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Suraduje u poslovima obrade pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje izrade/izmjene/dopune Prostornog plana Grada Zagreba, osobito u provedbi složenih poslova

tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu/izmjenu/dopunu Prostornog plana Grada Zagreba, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu, poslove izrade godišnjih izvješća o zaprimljenim zahtjevima te primjedbi zaprimljenih u postupku javnih rasprava u tijeku izrade/izmjena/dopuna i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, surađuje u obavljanju administrativnih poslova provedbe pregovaračkih postupaka za izradu plana i provedbe postupaka izrade i donošenja, prati rokove određene Odlukom o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, izrađuje i surađuje u izradi prijedloga odluka o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju prostornog plana. 30%

**Zadatak 2.**

Surađuje u stručnim poslovima u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba i poslovima provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata Plana, poslovima osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade/izmjene/dopune prostornog plana, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje u izradi programskih zadataka za pribavljanje stručnih podloga za izradu/izmjenu/dopunu Prostornog plana Grada Zagreba. Sudjeluje u izradi programskih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izradu Prostornog plana Grada Zagreba odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna i drugih dokumenata (stručnih podloga, sektorskih analiza ili istraživanja, planova, studija, programa, projekata i sl.) potrebnih za izradu istog plana ili predviđenih odlukom o izradi ili mjerama provedbe plana ili drugim propisom, a koju provodi nadležna služba za javnu nabavu i vodi evidenciju o istima za potrebe Odjela. Sudjeluje u poslovima verifikacije natječajnih programa, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe plana povjerene nositelju izrade. 20%

**Zadatak 4.**

Provodi jednostavnije poslove organizacije i vođenja dokumentacije prostornih planova te osiguranja dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku. 10%

**Zadatak 5.**

Surađuje u izradi i izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz Prostornog plana Grada Zagreba iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana 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 arhitektonske, građevinske, prometne ili pravne 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 u izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i drugih povezanih područja i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje

pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda, te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama, drugim tijelima uključenim u postupak izrade i donošenja Plana i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i komunikacija.

**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 za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **5.3. ODJEL ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA**

#### **177. VODITELJ ODJELA ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA- 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

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

##### **Zadatak 2.**

Utvrđuje opravdanost zahtjeva za pokretanje postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, izrađuje odluku o izradi, obavlja stručne poslove izrade nacрта i nacрта konačnih prijedloga osim same izrade tih nacрта, sudjeluje u postupcima mjera provedbe plana, koordinira postupak provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave i sastavlja zapisnik o javnom izlaganju, poduzima radnje za osiguranje rokova određenih Odlukom o izradi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje i daje stručnu i operativnu pomoć u poslovima izrade projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, upozorava na probleme vezane uz postupak izrade generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, 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 arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na poslovima višeg stupnja složenosti u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi te izmjeni i/ili dopuni planova, 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. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pomoćnika pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i strankama. Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ovlaštenim izrađivačima planova, ovlaštenim osobama i institucijama u sustavu prostornog uređenja, lokalnom samoupravom, stručnim organizacijama 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, vođenje sastanaka.

**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 Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

## **178. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA**

### **UREĐENJA - 6 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izrađuje, sudjeluje u izradi/izmjeni/dopuni i brine o provedbi postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provedbi postupka utvrđivanja opravdanosti zahtjeva za pokretanje postupka izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provedbi postupka donošenja odluka o izradi i pribavljanja potrebnih mišljenja, provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, provođenja postupka i tehničke pripreme javne rasprave, provedbi postupka donošenja planova i pribavljanja potrebnih mišljenja. Obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi. Obavlja poslove pripreme i

dostave prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava i provodi postupke kojima se osiguravaju tehnički preduvjeti dostupnosti planova u skladu sa zakonom. Suraduje s drugim Sektorima, gradskim upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima za potrebe provedbe postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja. 50%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava postupke iz djelokruga Odjela i daje stručnu pomoć i upute o njihovoj provedbi, prati razvoj sustava prostornog uređenja, evidentira i upozorava na uočene probleme u provedbi postupka, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanja poslovnih procesa u Odjelu. 30%

**Zadatak 3.**

Prikuplja i objedinjava prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela, prijedloge projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i koordinira izradu razvojnih i drugih akata, analiza, planova i programa za potrebe izrade generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, izrađuje analize i izvješća te obavlja i druge najsloženije 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 arhitektonske, građevinske ili prometne 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 i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka 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) sa službenicima Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije i strankama. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela te ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama.

**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 provedbu postupka izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja.

**179. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA  
GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA  
UREĐENJA**

- 2 izvršitelja

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje izrade/izmjene/dopune generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provodi složene poslove tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu/izmjenu/dopunu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu. Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu pregovaračkih postupaka za izradu plana i za provedbu postupaka izrade i donošenja, prati i upozorava izrađivače plana na rokove određene Odlukom o izradi urbanističkog plana uređenja, izrađuje i surađuje u izradi prijedloga odluka o izradi/izmjeni/dopuni planova, stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju plana. Provodi složene poslove organizacije i vođenja dokumentacije generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te osiguranja dostupnosti planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i poslove provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata plana. Obavlja poslove osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade planova, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu te vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje programske zadatke za pribavljanje stručnih podloga za izradu/izmjenu/dopunu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izradu planova odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna i drugih dokumenata (stručnih podloga, sektorskih analiza ili istraživanja, planova, studija, programa, projekata i sl.) potrebnih za izradu plana ili predviđenih odlukom o izradi ili mjerama provedbe plana ili drugim propisom, a koju provodi nadležna služba za javnu nabavu te vodi evidenciju o istima za potrebe Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja složene poslove verifikacije natječajnih programa, programa za izradu urbanističkih planova uređenja predviđenih generalnim urbanističkim planovima, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe plana povjerenih nositelju izrade. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana 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 arhitektonske, 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i drugih sektorskih propisa i više vrsta složenih postupaka izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora i strankama. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupcima izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja.

## **180. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA**

**UREĐENJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Suraduje u poslovima obrade pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje izrade/izmjene/dopune generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, osobito u provedbi složenih poslova tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu planova, te poslovima u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu u obuhvatu plana. Suraduje u obavljanju administrativnih poslova provedbe pregovaračkih postupaka za izradu plana i provedbe postupaka izrade i donošenja, prati rokove određene Odlukom o izradi plana. Izrađuje i suraduje u izradi prijedloga odluka o izradi generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, izmjena/dopuna te stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju planova. 30%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje u stručnim poslovima u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i poslovima provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata plana. Suraduje u poslovima osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade plana, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave i sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje u izradi programskih zadataka za pribavljanje stručnih podloga za izradu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja. Sudjeluje u izradi programskih

zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izradu urbanističkih planova uređenja odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna i drugih dokumenata (stručnih podloga, sektorskih analiza ili istraživanja, planova, studija, programa, projekata i sl.) potrebnih za izradu istog plana ili predviđenih odlukom o izradi ili mjerama provedbe plana ili drugim propisom, a koju provodi nadležna služba za javnu nabavu i vodi evidenciju o istima za potrebe Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u poslovima verifikacije natječajnih programa, programa za izradu urbanističkih planova uređenja predviđenih generalnim urbanističkim planovima, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe plana povjerene nositelju izrade. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje u izradi i izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana 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 arhitektonske, 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 u izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i drugih sektorskih propisa i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim tijelima uključenim u postupak izrade i donošenja planova i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **6. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA**

### **181. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA**

- 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 njihovo obavljanje 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.**

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10%

### **Zadatak 4.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Održava prezentacije, kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u provedbi projekata, u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 10%

### **Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima, 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 geodetske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom,
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu),
- 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, primjeni metodologija, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**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 ciljeva i utvrđenih politika Ureda 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 Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, poslovnim sektorom, znanstvenim i stručnim ustanovama i svim drugim sudionicima povezanim s djelokrugom Sektora. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, neposredni i telefonski kontakti, vođenje sastanaka, 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 i 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 politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja podataka što se odnose na rad Sektora, potrebnih za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 60%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove programske, tehničke i grafičke pripreme i obrade dokumenata iz djelokruga Sektora. 20%

**Zadatak 3.**

Vodi potrebne evidencije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije, razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu 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 i stručnih tehnika sukladno propisima koji se odnose na područje djelokruga Sektora te uredsko poslovanje i obradu dokumentacije. 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora i 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, metoda rada i stručnih tehnika.

**183. STRUČNI REFERENT - DOKUMENTARIST**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, sređuje, sistematizira i evidentira dokumentaciju prema metodološkim i drugim uputama te surađuje na poslovima programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Sektora. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja tehničke poslove vezane za prikupljanje, obradu i sistematiziranje podataka i informacija pri izradi jednostavnijih analiza i drugih stručnih podloga za područja i teme iz djelokruga Sektora, obrađuje zahtjeve za davanje podataka i informacija, izrađuje izvratke iz baza podataka te vodi evidenciju o izdanim podacima. Obavlja jednostavnije poslove vezane za pripremu prezentacija podataka i prezentacije projekata iz djelokruga Sektora. 30%

### **Zadatak 3.**

Suraduje s drugim Sektorima i Odjelima te gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima i korisnicima podataka i informacija iz stručnih podloga, baza podataka i dokumentacije koju priprema i vodi Sektor. 20%

### **Zadatak 4.**

Radi na digitalizaciji dokumentacije u skladu s planom prioriteta. Obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o čuvanju dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, opće ili tehničke 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 sukladno propisima koji se odnose na područje djelokruga Sektora te obradu dokumentacije. 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Sektora i 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, metoda rada i stručnih tehnika.

## **6.1. ODJEL ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA**

### **184. VODITELJ ODJELA ZA PROSTORNE INFORMACIJE I**

**ISTRAŽIVANJA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

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

##### **Zadatak 2.**

Organizira, usmjerava i unaprjeđuje razvoj baza podataka o prostoru Grada od interesa za strategijsko i prostorno planiranje, upravljanje i razvoj Grada te obavlja poslove vezane za koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 20%

##### **Zadatak 3.**

Koordinira način pripreme podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja i strateških i razvojnih dokumenata, predlaže prioritete za izradu i nabavu višenamjenskih prostornih podloga i podataka, načine kontinuiranog praćenja procesa u prostoru Grada, načine izrade prostornih istraživanja, analiza i pokazatelja za potrebe strategijskog i prostornog planiranja te druge potrebe i korisnike. Organizira suradnju s drugim odjelima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i svim subjektima u obavljanju poslova iz područja

prostornih informacija i istraživanja. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave.

20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise i stanje u područjima infrastrukture prostornih podataka, regionalnog razvoja i prostornog uređenja što se odnose na prostorne informacije i istraživanja, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata te drugih akata iz djelokruga Ureda, 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 geodetske, geografske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**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 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. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### **185. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA - 3 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženija prostorna istraživanja, izrađuje najsloženije prostorne analize i pokazatelje za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te druge potrebe i korisnike.

40%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove razvoja baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog i prostornog planiranja i razvoj Grada te poslove vezane za izradu infrastrukture prostornih

podataka Grada Zagreba i ispunjenje obveza Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 20%

**Zadatak 3.**

Priprema i analizira podatke za potrebe izrade dokumenata i akata strategijskog i prostornog planiranja, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te druge potrebe i korisnike podataka. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise i stanje u područjima povezanim s djelokrugom Odjela što se odnose na prostorne informacije i istraživanja, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, izrađuje izvješća, složene analize i druge 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 geodetske, geografske, arhitektonske ili prometne 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 rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, 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) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te svim subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka kao i znanstvenim i stručnim institucijama i ustanovama. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim predstavnicima tijela državne vlasti 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 Odjela.

**186. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove razvoja baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog i prostornog planiranja i razvoj Grada te poslove vezane za izradu infrastrukture prostornih

podataka Grada Zagreba i ispunjenje obveza Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 30%

**Zadatak 2.**

Priprema, obrađuje i sistematizira podatke za potrebe izrade dokumenata i akata strategijskog i prostornog planiranja, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te druge potrebe i korisnike podataka. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje sa subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka i kontinuirano prati procese u prostoru Grada. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje složena prostorna istraživanja, analize i pokazatelje za potrebe strategijskog i prostornog planiranja Grada te druge potrebe i korisnike, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, izrađuje izvješća, složene analize i druge 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 geodetske, arhitektonske ili geografske 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 Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, 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 (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, znanstveno-istraživačkim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili 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 prostornim informacijama i istraživanjem.

**187. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNE INFORMACIJE I  
ISTRAŽIVANJA**

**- 3 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u razvoju baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog planiranja i razvoj Grada te u poslovima vezanim za izradu infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i ispunjenje obveza Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove pripreme podataka za potrebe izrade dokumenata i akata strategijskog i prostornog planiranja, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te

druge potrebe i korisnike podataka. Izrađuje prostorna istraživanja, analize i pokazatelje za potrebe strategijskog i prostornog planiranja Grada te druge potrebe i korisnike. 40%

**Zadatak 3.**

Prati stanje i propise iz područja djelokruga rada, s naglaskom na procese u prostoru Grada. Suraduje sa subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka, sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela, na temelju propisa koji se odnose na područje prostornih informacija i istraživanja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama te uključuju složenije analize, postupke i metode rada, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, znanstveno-istraživačkim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **6.2. ODJEL ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE**

### **188. VODITELJ ODJELA ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE - 1**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije statističke i analitičke poslove te provedbu svih aktivnosti vezanih za razvoj i unaprjeđenje statističkog sustava Grada Zagreba. Upozorava na probleme na području statističkog sustava u Gradu Zagrebu, predlaže njihovo rješavanje te stručno i tehnološko poboljšavanje. Koordinira pripremu i obradu podataka, izradu analiza i drugih statističkih aktivnosti, predlaže mjere i daje preporuke, koordinira diseminacijom statističkih podataka i analiza, priprema i izrađuje statističke publikacije i analize, priprema, izrađuje i sudjeluje u

izradi statističkih metodologija, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova i analiza povezanih sa statističkim i analitičkim poslovima. 20%

### **Zadatak 3.**

Prati stanje i propise te razvoj i unaprjeđenje statističke teorije i prakse, osobito razvoj i promjene statističkih metodologija, međunarodne, europske i nacionalne statistike, prati statistiku europskih gradova i najbolje prakse statističkih ureda država članica i gradova Europske unije. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. Predlaže mjere, metode i postupke u vezi s provedbom aktivnosti iz područja djelokruga Odjela te za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada i primjenu najbolje prakse u provedbi statističkih i analitičkih poslova i aktivnosti. 20%

### **Zadatak 4.**

Inicira i organizira stručnu suradnju i surađuje s tijelima međunarodne i europske statistike, tijelima državne i gradske uprave, nositeljima službene statistike Republike Hrvatske, stručnim i znanstvenim institucijama i korisnicima statističkih podataka. Surađuje s domaćim i inozemnim stručnim institucijama i korisnicima statističkih podataka kod koncipiranja statističkog sustava na području Grada. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i drugih akata povezanih sa stratejskim i prostornim planiranjem, 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 ekonomske ili informatičke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri 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 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 drugim upravnim tijelima Grada, središnjim tijelima državne uprave, stručnim institucijama, korisnicima statističkih podataka kod koncipiranja statističko-informacijskog sustava na području Grada i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podataka, 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.



**189. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove što se odnose na provedbu statističkih i analitičkih aktivnosti, analize podataka za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te za druge potrebe i korisnike. Predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnosti unaprjeđenja statističkog sustava Grada Zagreba. Daje prijedloge za uvođenje novih statističkih pokazatelja, priprema, izrađuje i/ili sudjeluje u izradi statističkih metodologija, predlaže, izrađuje i brine o realizaciji izrade statističkih publikacija te oblika i načina publiciranja iz djelokruga Odjela. 40%

**Zadatak 2.**

Prati stanje i propise iz područja statistike te razvoj i unaprjeđenje statističke teorije i prakse, prati i proučava statistiku europskih gradova i praksu statističkih ureda država članica Europske unije. Obavlja poslove usporedbe i analize pokazatelja Grada Zagreba i drugih gradova Europske unije. Predlaže mjere, metode i postupke za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada te primjenu najbolje prakse. Sudjeluje u predlaganju statističkih analiza, istraživanja i novih metoda i načina publiciranja podataka, te u unapređivanju poslova vezanih za diseminaciju i prezentiranje statističkih podataka. Prati i proučava stanje što se odnosi na gospodarsku i društvenu strukturu Grada. 30%

**Zadatak 3.**

Priprema i provodi statističke analize i istraživanja za područje Grada Zagreba i Urbane aglomeracije Zagreb, analizira nove izvore podataka i predlaže njihovu primjenu te pruža pomoć korisnicima u tumačenju statističkih podataka. Izrađuje izvješća i druge najsloženije stručne materijale, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim statističkim tijelima i institucijama u razmjeni znanja i iskustava te podataka i informacija. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. Sudjeluje u formiranju i radu stručnih multidisciplinarnih timova 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, matematičke ili informatičke struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u provedbi statističkih analiza i istraživanja. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, 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) s drugim statističkim tijelima i institucijama, drugim gradskim i drugim sudionicima u procesu pripreme, analize, obrade i razmjene podataka i

informacija. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **190. STRUČNI SAVJETNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE- 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove obrade podataka, predlaže, izrađuje i brine o realizaciji izrade statističkih publikacija, obavlja poslove analize podataka za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada, kao i za druge potrebe i korisnike. Sudjeluje u provedbi aktivnosti unaprjeđenja i modernizacije statističkog sustava Grada Zagreba. Analizira nove izvore podataka i predlaže njihovu primjenu. Predlaže uvođenje novih statističkih pokazatelja, oblika i načina publiciranja podataka iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi statističkih metodologija, u koncipiranju i izradi statističkih analiza i publikacija. Prikuplja i obrađuje podatke iz administrativnih i drugih izvora podataka. Sudjeluje u istraživačkim projektima za područje Grada i Urbane aglomeracije Zagreb, kao i u formiranju i radu stručnih multidisciplinarnih timova. 50%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje s tijelima državne i gradske uprave te drugim domaćim i inozemnim institucijama u razmjeni znanja, iskustava, podataka i informacija. Suraduje s korisnicima statističkih podataka i analiza. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. 20%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja statistike Republike Hrvatske, kao i statistiku europskih gradova i praksu statističkih ureda država članica Europske unije. Predlaže mjere, metode i postupke za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada, publiciranja i analize podataka i primjenu najbolje prakse. Prati i proučava stanje vezano za gospodarsku i društvenu strukturu Grada. 15%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje statističke pokazatelje i analize, izvješća i druge stručne materijale, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem 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 ekonomske, informatičke ili matematičke struke ili s područja društvenih znanosti (informacijske i komunikacijske znanosti).
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Posao se obavlja uz složene analize, primjenu većeg broja propisa i metodologije statističkih aktivnosti te uz primjenu specifične metode rada u vezi analiza za pojedina područja statističkih aktivnosti, 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 s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim sudionicima u procesu provedbe statističkih aktivnosti.

**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 poslovima statistike.

## **191. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE**

**- 2 izvršitelja**

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove statističke obrade, pripreme i analize statističkih podataka, predlaže njihovo unaprjeđenje, za potrebe strategijskog i prostornog planiranja i razvoja Grada, te za druge potrebe i korisnike. Sudjeluje u provedbi aktivnosti unaprjeđenja i modernizacije statističkog sustava Grada Zagreba. Analizira nove izvore podataka i predlaže njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi statističkih metodologija. Predlaže, priprema, izrađuje i brine o realizaciji izrade statističkih publikacija. 40%

#### **Zadatak 2.**

Prikuplja, kontrolira, obrađuje, i analizira statističke podatke iz administrativnih i drugih izvora podataka, izrađuje statističke pokazatelje za izračun osnovice za plaće službenika i namještenike u gradskim upravnim i drugim tijelima Grada Zagreba te predlaže publikacije za pojedine statističke aktivnosti te sudjeluje u koncipiranju i izradi statističkih publikacija i analiza podataka. Samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi statističkih publikacija, dodatno kontrolira statističke podatke, metodološke tekstove i analize, statističke tablice i grafikone te primjenu određenih međunarodnih statističkih standarda. Daje prijedloge za tehničko uređenje. Ujednačava stručne statističke termine i kontrolira usklađenost tehničkog uređenja. Sudjeluje u diseminaciji statističkih podataka putem publikacija, putem internetskih stranica statistike Grada Zagreba, kao i direktnim rješavanjem posebnih korisničkih zahtjeva. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati stanje i propise iz područja statistike, prati i proučava statistiku europskih gradova i praksu statističkih ureda država članica EU, predlaže mjere, metode i postupke za uvođenje novih statističkih pokazatelja, te za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada, publiciranja i analize podataka i primjenu najbolje prakse. Prati međunarodne statističke standarde i metodologije, statističke publikacije, njihov izgled i politiku uređivanja. Brine o provođenju rokova objavljivanja publikacija i vodi evidenciju izrade publikacija. 15%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u radu stručnih multidisciplinarnih timova. Surađuje s ostalim tijelima državne i gradske uprave, drugim statističkim subjektima i institucijama u razmjeni znanja i iskustava te podataka i informacija. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. Sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odjela 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 ekonomske ili informatičke struke ili s područja društvenih znanosti (informatijske i komunikacijske znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz složenije analize, primjenu većeg broja propisa i metodologije statističkih aktivnosti te uz primjenu specifične metode rada u vezi analiza i publiciranja statističkih podataka, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim tijelima državne uprave.

**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.

## **192. STRUČNI SURADNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE**

- 2 izvršitelja

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove koji se odnose na provedbu statističkih i analitičkih aktivnosti za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te za druge potrebe i korisnike. Prikuplja, kontrolira, obrađuje i analizira statističke podatke iz administrativnih i drugih izvora podataka. Po potrebi, unosi i ažurira podatke u baze podataka.

30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u koncipiranju i provođenju manje složenih statističkih aktivnosti, izradi analiza i pripremi podataka, provodi kontrolu i obradu podataka te obavlja i poslove dodatne kontrole statističkih podataka. Sudjeluje u izradi metodoloških tekstova i analiza, statističkih tablica i grafikona i prati primjenu određenih međunarodnih statističkih standarda. U poslovima predlaganja i izrade publikacija obavlja poslove ujednačavanja stručnih statističkih termina i kontrole usklađenosti tehničkog uređenja, kontrole točnosti statističkih podataka, provedbe ispravaka te po potrebi kolacionira podatke. Sudjeluje u diseminaciji statističkih podataka putem publikacija, putem internetskih stranica statistike Grada Zagreba, kao i direktnim rješavanjem posebnih korisničkih zahtjeva. Izrađuje i ažurira evidencije korisnika statističkih podataka. Vodi evidenciju o publikacijama, brine o stanju njihovih zaliha te ažurira stanje zaliha publikacija. Obavlja poslove sistematizacije, evidencije, umnožavanja i pohranjivanja statističkih podataka i dokumentacije.

30%

#### **Zadatak 3.**

Prati stanje i propise u području iz djelokruga Odjela. Prati i proučava nacionalne i međunarodne statističke metodologije i publikacije, te u skladu s tim daje prijedloge za uvođenje novih statističkih pokazatelja, te unaprjeđenje u provedbi statističkih analiza i publikacija.

20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u radu stručnih multidisciplinarnih timova. Surađuje s ostalim tijelima državne i gradske uprave, drugim statističkim subjektima i institucijama u razmjeni znanja i iskustava te podataka i informacija. Sudjeluje u pripremi materijala pri izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, statističke, informatičke ili poljoprivredne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu ograničenog broja propisa i metodologije statističkih aktivnosti te uz primjenu specifične metode rada u poslovima statistike, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim tijelima državne uprave.

**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 radnih zadataka radnog mjesta.

### **6.3. ODJEL ZA GEOTEHNIČKI KATASTAR**

#### **193. VODITELJ ODJELA ZA GEOTEHNIČKI KATASTAR**

- 1 izvršitelj

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

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

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

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vođenja geotehničkog katastra, organizira i koordinira izradu i kontinuiranu dopunu kartografskih prikaza geotehničke osnove Grada Zagreba, obavlja poslove utvrđenja usklađenosti glavnog projekta s posebnim geotehničkim uvjetima, obavlja poslove utvrđivanja stanja i propisivanje hitnih mjera u slučajevima ugrožavanja objekata i prometnica uslijed klizanja terena te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 4.**

Koordinira radom i sudjeluje u radu stručnih i radnih skupina u poslovima povezanim s geotehničkim i seizmičkim istraživanjima za potrebe planiranja i građenja na području Grada Zagreba i drugim poslovima povezanim s geotehničkim katastrom. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, znanstvenim i stručnim ustanovama te drugim sudionicima u poslovima iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

##### **Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, upozorava na probleme vezane za izradu geotehničke osnove Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, planova i programa iz 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 geološke 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 poslovima višeg stupnja složenosti 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, primjeni metodologije, 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 i strankama. Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ovlaštenim izrađivačima kartografskih prikaza, stručnim organizacijama 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove praćenja i sudjelovanja u aktivnostima vezanim za geotehnička istraživanja, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području geotehničkog katastra za potrebe planiranja i izgradnje grada, predlaže rješenja u pojedinim pitanjima te obrađuje ukupnu geotehničku problematiku iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise i stanje u svim područjima povezanim s geotehničkim katastrom, pruža stručnu pomoć u pitanjima iz djelokruga Odjela, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom mjerodavnih propisa, te mjere i postupke povezane s geotehničkim katastrom i kartografskim prikazom klizišta. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih najsloženijih materijala iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi geotehničke dokumentacije za područje Grada Zagreba, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim tijelima uključenim u geotehničke poslove. 10%

**Zadatak 5.**

Prati aktivnosti vođenja evidencija iz djelokruga Odjela, inicira njihovu periodičnu obradu te nadzire njihovo uključivanje u Geotehničku osnovu 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 građevinske, arhitektonske, geološke ili geodetske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geomehanike i graditeljstva i više vrsta složenih postupaka izrade geotehničkog katastra i ostalih prikaza, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, 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) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim tijelima uključenim u poslove geotehničkog katastra Grada Zagreba. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **195. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOTEHNIČKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje složena mišljenja i obavijesti o podacima geotehničkog katastra i kartografskih prikaza klizišta, mišljenja o programu geotehničkih istraživanja, mišljenja o posebnim geotehničkim uvjetima i rezultatu geotehničke kategorizacije tla u postupcima provedbe prostornih planova kao uvjetima (mjerama) važnim za provedbu zahvata u prostoru određenim prostornim planom te obavlja poslove utvrđenja usklađenosti glavnog projekta s posebnim geotehničkim uvjetima. 40%

#### **Zadatak 2.**

Prati stanje i stručno obrađuje složena pitanja u području geotehničkog katastra, stručno obrađuje geotehničku problematiku iz djelokruga Odjela, izrađuje prijedloge akata o načinu vođenja geotehničkog katastra, kartografskog prikaza klizišta te o izradi inženjersko-geološke karte Grada sa seizmičkom mikrozonacijom. 30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim uključenim tijelima u očevidu radi ocjene uzroka nastajanja klizišta kao i u izradi prijedloga za njihovu sanaciju. 10%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja složene poslove vođenja evidencije o postupcima izrade kartografskih prikaza klizišta i inženjersko-geološke karte Grada sa seizmičkom mikrozonacijom, evidenciju seizmoloških, hidroloških i inženjersko-geoloških studija i geotehničkih istraživanja za kategorizaciju tla, evidenciju o postupcima elektronske obrade i pohranjivanje u digitalnom obliku postojeće građe, te evidenciju o provedenim geotehničkim istraživanjima. 10%



**Zadatak 5.**

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale o pitanjima iz područja geomehanike i geotehnike, odgovore na predstavke i pritužbe građana 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, geološke ili geodetske 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 geomehanike i graditeljstva i više vrsta složenih postupaka izrade geotehničkog katastra i ostalih prikaza, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije i razmjene 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, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s vođenjem geotehničkog katastra i kartografskih prikaza klizišta.

**196. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEOTEHNIKU I GEOTEHNIČKA  
ISTRAŽIVANJA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Suraduje u izradi mišljenja i obavijesti o podacima geotehničkog katastra i kartografskih prikaza klizišta, izdavanju mišljenja o programu geotehničkih istraživanja, posebnim geotehničkim uvjetima i rezultatu geotehničke kategorizacije tla u postupcima provedbe prostornih planova kao uvjetima (mjerama) važnim za provedbu zahvata u prostoru određenim prostornim planom - izradi posebnih geotehničkih uvjeta u postupku izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, odnosno geotehničkoj kategoriji te obavlja poslove utvrđenja usklađenosti glavnog projekta s posebnim geotehničkim uvjetima. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove vezane za pripremu i izvođenje geotehničkih istraživanja za potrebe prostornog planiranja i izgradnje Grada. 20%

**Zadatak 3.**

Suraduje u poslovima organizacije i vođenja evidencije istražnih radova za potrebe prostornog planiranja i izgradnje Grada, seizmoloških, hidroloških i inženjersko-geoloških studija, geotehničkih istraživanja za kategorizaciju tla te postupke elektronske obrade i pohranjivanje u digitalnom obliku postojeće građe o provedenim geotehničkim istraživanjima. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima u očevidu radi ocjene uzroka nastajanja klizišta kao i u izradi prijedloga za njihovu sanaciju, unosi i ažurira podatke iz djelokruga Odjela na Geoportalu Grada Zagreba, suraduje u pripremi analiza, izvješća, priprema složenije podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili geološke 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 pri izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geotehnike i graditeljstva i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, 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 (verbalna i pisana) sa strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i/ili razmjene informacija.

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

## **6.4. ODJEL ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA**

### **197. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Upravlja izradom akata u vezi s pripremom i provedbom razvojnih projekata povezanih sa stratejskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada te izradom istraživanja, analiza, izvješća i informacija o radu Odjela. Organizira suradnju s hrvatskim i međunarodnim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za stratejsko i prostorno planiranje europskih metropola i pravnim tijelima te daje smjernice za njihovu realizaciju. Obavlja najsloženije poslove unaprjeđenja međuinstitucionalne suradnje te participacije građana u provođenju aktivnosti projekata razvoja. Organizira suradnju s drugim odjelima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i svim subjektima u vezi s pripremom, provedbom i prezentacijom istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata iz djelokruga Odjela i u funkciji razvoja Grada. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove provedbe pripreme i provođenja prezentacije projekata drugim gradskim upravnim tijelima i dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora te javnosti, predlaže projekte koji će se prezentirati javnosti te priprema odgovore na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. Priprema, provodi i koordinira organizaciju

događanja za stručne skupine, ciljane skupine građana i širu javnost u vidu izložbi, javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, promocija knjiga te obavlja poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje, propise, smjernice i najbolju praksu u području pripreme i provedbe istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata kojima je cilj poticanje i unaprjeđenje koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s provedbom, implementacijom i prezentacijom projekata, praćenjem i vrednovanjem ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata povezanih s djelokrugom rada Odjela, 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 ekonomske, arhitektonske ili prometne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela te 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, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za stratejsko i prostorno planiranje europskih metropola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja, provedbe i prezentacije razvojnih projekata i programa. Verbalna i pisana razmjena i prikupljanje 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **198. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA**

- 4 izvršitelja

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

#### **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Provodi najsloženije analize postojećeg stanja urbanog razvoja Grada, prati i proučava EU politiku i smjernice te najbolju praksu europskih gradova te predlaže mjere i metode moguće implementacije na procese gradske urbane politike. Izrađuje program i predlaže i inicira planske aktivnosti koje je potrebno provesti u svrhu unapređenja procesa planiranja i kreiranja suvremenih urbanih politika na temelju smjernica preuzetih iz najbolje EU prakse. 30%

### **Zadatak 2.**

Prati, proučava i obrađuje natječajnu i provedbenu dokumentaciju i procedure vezane za istraživačke, inovativne i pilot-projekte i suradnje od značaja za urbani razvoj Grada. Predlaže metodologiju praćenja i evaluacije pojedinih aktivnosti razvojnih projekata, sudjeluje u drugim pripremnim radnjama nužnim za provedbu te obavlja i druge najsloženije poslove pripreme projekata i programa od značaja za razvoj Grada. Predlaže kriterije i način provedbe razvojnih projekata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada, obavlja najsloženije poslove praćenja provedbe projekata. Koordinira i provodi aktivnosti koje doprinose lokalnoj implementaciji projekta te obavlja složene poslove praćenja i vrednovanja ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada. 30%

### **Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme i organizacije javnih izlaganja, javnih rasprava, panel-rasprava, online prezentacija, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti te dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora, pripreme koordinacije i organizacije sastanaka povezanih s razvojnom politikom Grada, surađuje u pripremi i provođenju prezentacije projekata javnosti, predlaže projekte koji će se prezentirati javnosti, sudjeluje u diseminaciji te oblikovanju prezentacijskog materijala za različite modele prezentacije, od panel-rasprava, online prezentacija te pripreme i izrade publikacija, surađuje u pripremi odgovora na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. Priprema, koordinira i organizira stručne sastanke koje se odnose na razvojnu politiku Grada na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Obavlja najsloženije poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 30%

### **Zadatak 4.**

Prati stanje i propise u područjima na koja se prezentacija projekata odnosi, prikuplja i proučava podatke i dokumente iz područja strategijskog i prostornog planiranja i razvoja Grada, vezano uz prezentaciju razvojnih projekata. Surađuje s drugim Sektorima, gradskim upravnim tijelima i nadležnim institucijama radi prikupljanja podataka i izrade mišljenja u najsloženijim pitanjima, izrađuje izvješća, analize i druge materijale, priprema odgovore na upite građana 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, arhitektonske, građevinske, geografske, prometne ili grafičke 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 rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, 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) s drugim gradskim upravnim tijelima, hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje europskih metropola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja, provedbe i prezentacije razvojnih projekata i programa. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

### **199. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove pripreme i praćenja provedbe razvojnih projekata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada te definira kriterije za njihovu realizaciju. Prati i proučava podatke i dokumente koji se odnose na istraživačke, inovativne i pilot-projekte usmjerene unaprijeđenju i uspostavi koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada. 20%

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u organizaciji suradnje s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje, upravljanje i razvoj europskih metropola i pravnim tijelima te daje smjernice za njihovu realizaciju. Priprema, koordinira i organizira stručne sastanke koje se odnose na razvojnu politiku Grada na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Priprema i organizira događanja za stručne skupine, ciljane skupine građana i širu javnost u vidu izložbi, javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, promocija knjiga i sličnih događanja. 20%

##### **Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezane za komuniciranje sa stručnom i ostalom javnošću radi podizanja svijesti o važnosti implementacije suvremenih međunarodnih inicijativa i njihove održivosti te za unaprijeđenje participacije građana u provođenju aktivnosti projekata razvoja s ciljem njihovog aktivnog sudjelovanja u procesima donošenja odluka kao i sudjelovanja u formiranju suvremenih urbanih politika. Obavlja složene poslove provedbe pripreme i provođenja prezentacije projekata javnosti, predlaže projekte koji će se prezentirati javnosti te surađuje u pripremi odgovora na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. 20%

##### **Zadatak 4.**

Surađuje s drugim Sektorima i Odjelima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i svim subjektima u vezi s pripremom, provedbom i prezentacijom projekata u funkciji razvoja Grada. 20%

##### **Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje, propise, smjernice i najbolju praksu u području pripreme i provedbe istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata kojima je cilj poticanje i unaprijeđenje koncepta

održivog upravljanja i razvoja Grada i u područjima na koja se odnosi prezentacija projekata. Suraduje u provedbi istraživanja, analiza i izradi mišljenja u složenim pitanjima. Obavlja poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. Izrađuje izvješća 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 ekonomske, arhitektonske, građevinske, geografske, prometne ili grafičke 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, te rješavanje složenih predmeta uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metodologije pripreme, praćenja, provedbe i prezentacije projekata te u vezi s tim 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 (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 te suradnja s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko planiranje europskih metropola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja i provedbe projekata i programa 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 pripremom, praćenjem i provedbom projekata i programa.

**200. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA - 1 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Suraduje na poslovima pripreme i provođenja prezentacije projekata javnosti, predlaganja projekata koji će se prezentirati javnosti te pripremi odgovora na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. Obavlja složenije poslove vezane za komuniciranje sa stručnom i ostalom javnošću radi podizanja svijesti o važnosti implementacije suvremenih međunarodnih inicijativa i njihove održivosti te radi unaprjeđenja participacije građana u provođenju aktivnosti projekata razvoja. Obavlja složenije poslove vezano uz pripremu i organizaciju događanja za stručne skupine, ciljane skupine građana i širu javnost u vidu izložbi, javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica i sličnih događanja. Sudjeluje u pripremi i organizaciji stručnih sastanaka koje se odnose na razvojnu politiku Grada na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. 40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja, sistematizira i analizira podatke vezane uz pripremu, provedbu i prezentaciji razvojnih projekata, programa i drugih oblika suradnje. Priprema tehničke prezentacije i informativne materijale. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odjela te poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove pripreme i praćenja provedbe istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata unaprjeđenja koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada, programa i drugih



oblika suradnje od utjecaja na razvoj Grada te surađuje u definiranju kriterija za njihovu realizaciju. 20%

**Zadatak 4.**

Surađuje u pripremi izvješća, analiza, stručnih podloga i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada 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, arhitektonske, građevinske, geografske, prometne ili grafičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela, na temelju propisa iz područja na koje se odnosi priprema, provedba i prezentacija razvojnih projekata. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, te uz primjenu metodologije strategijskog planiranja i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te suradnja s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko planiranje europskih metropola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja i provedbe projekata i programa.

**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.

**201. STRUČNI REFERENT ZA PREZENTACIJU PROJEKATA  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za potrebe Odjela što se odnose na organizaciju događanja izložbe, javna izlaganja, javne rasprave, tematska predavanja, okrugli stolovi, radionice, te surađuje u obavljanju poslova u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove organizacije i pripreme prostora za odvijanje događanja, sudjeluje u organiziranju radova tekućeg održavanja u objektu, te poslove programske, tehničke i grafičke pripreme i obrade dokumenata iz djelokruga Odjela. 40%

**Zadatak 3.**

Evidentira sve aktivnosti na poslovima i zadacima iz djelokruga Odjela, evidentira utrošak te namjensko korištenje sredstava te ih u skladu s uputama o postupcima, metodi rada i stručnim tehnikama unosi u bazu podataka. Priprema fotodokumentaciju, izvješća, informacije i druge stručne podloge te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne 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 povezanih s pripremom i prezentacijom projekata. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i 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.

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

## **6.5. ODJEL ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY**

### **202. VODITELJ ODJELA ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60%

**Zadatak 2.**

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata, pripremi analiza, planova i programa te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 10%

**Zadatak 4.**

Izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika i medija, pruža podatke i informacije i druge stručne podloge za rad 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,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu),
- 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 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Komunikacija (verbalna i pisana) izvan gradskih upravnih tijela, s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, trgovačkih društva, gospodarstvenicima, međunarodnim organizacijama i udruženjima građana.

**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, kvalitetno i cjelovito obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Odjela za koji je zadužen. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

### **203. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Prati i proučava primjenu rješenja te obrađuje najsloženije predmete iz područja planiranja, pripreme i realizacije aktivnosti pametnog grada i s tim u svezi obavlja najsloženije poslove te koordinira i potiče primjenu pametnih rješenja i sudjeluje u kreiranju inovacija definiranih planom razvoja pametnog grada. 40%

##### **Zadatak 2.**

Koordinira aktivnosti vezane za pilot-projekte i pilot-područja pametnog grada, promovira koncepte pametnog grada, prati provedbu plana razvoja pametnog grada te ažurira njegov sadržaj. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te izvješća i drugih akata u području djelokruga Odjela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Suraduje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti vezanih uz koncept pametnog 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 ili tehničkih znanosti,

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova, te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, informacija i rješavanju najsloženijih 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, asocijacijama obrtnika i poduzetnika, trgovačkim društvima, gospodarstvenicima, međunarodnim organizacijama i udruženjima građana i drugim pravnim subjektima 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, provedbu odluka iz područja pametnog grada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **204. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY - 1 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Koordinira i nadzire realizaciju projekata iz područja pametnog grada - Zagreb Smart City. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove u vezi pripreme i realizacije sektorskih akcijskih planova i provedbenih akata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Kontinuirano prati provedbu i uspješnost sektorskih akcijskih planova i prioriternih mjera. Prikuplja i analizira podatke o pametnim projektima u Gradu Zagrebu putem jedinstvene pristupne točke - Zagreb Smart City Hub. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje stručne materijale, informacije, analize i izvješća. Kreira edukativne i promotivne materijale, sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti vezanih uz koncept pametnog 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 ili tehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarstva, turizma, energetike i zaštite okoliša te 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:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, česta komunikacija sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela, središnjim tijelima državne uprave, trgovačkim društvima i ustanovama, a u svrhu razmjene i 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, provedbu pojedinačnih odluka te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **205. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati realizaciju projekata iz područja pametnog grada Zagreba - Smart City te obrađuje složenija pitanja što se odnose na organizaciju i učinke istih. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove u vezi pripreme i realizacije sektorskih akcijskih planova i provedbenih akata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje složenija izvješća i analize iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela u suradnji s nadležnom službom za javnu nabavu te sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti vezanih uz koncept pametnog grada. 20%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata 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 poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja, rješavanje složenijih pitanja uključujući i suradnju u pripremi sektorskih akcijskih planova i provedbenih akata, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i s ostalim službenicima Ureda. Povremena komunikacija (verbalna i pismena) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, središnjim

tijelima državne uprave, trgovačkim društvima i ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.