

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŽBI

### IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. PROČELNIK - 1 izvršitelj (I. Kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

##### Opis poslova i zadataka:

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

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

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

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Službe i utvrđuje plan i program Službe. 15%

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

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

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

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

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

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

##### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službe
- 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 ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova, u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Službe.

Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik Grada Zagreba obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu propisa, strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s gradonačelnikom Grada Zagreba, Gradskom skupštinom, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Službe, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća 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 Službe te pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika i namještenka u ostvarivanju zadanih ciljeva Službe. 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 Službom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Službe koje mu povjeri pročelnik. 60%

#### **Zadatak 2.**

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

#### **Zadatak 3.**

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

#### **Zadatak 4.**

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

#### **Zadatak 5.**

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Službe i prati ostvarivanje planova rada te

izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, 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 Službe.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja, verbalna i pisana, s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Službe, 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 te pravilnu i ujednačenu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Službe.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE**

**- 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 koji se odnose na poslove zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite objekata i prostora Gradske uprave te službenika i namještenika koji rade u tim objektima i prostorima, osiguranje reda i mira na javnim

okupljanima u organizaciji Grada te rješava najsloženija stručna pitanja. 50%

**Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 15%

**Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema stručne podloge te predlaže akte iz djelokruga Službe što se odnose na zaštitu osoba i imovine. 15%

**Zadatak 4.**

Daje smjernice u rješavanju zadataka u vezi sa poslovima zaštite osoba i imovine iz djelokruga Službe.

10%

**Zadatak 5.**

Suraduje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu 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 tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenost 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 Službe.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa pročelnikom i službenicima i namještenicima Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad, 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 u području iz djelokruga Službe 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 Službe za koje je zadužen.

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

**– 4 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje i daje stručna mišljenja pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. 40%

**Zadatak 2.**

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupaka javne nabave. 15%

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske 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 Službe, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, 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 pročelnika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima i namještenicima unutar Službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima u okviru Službe. Stalna suradnja i komunikacija (usmena 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 iz djelokruga Službe.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje nacрте najsloženijih zaključaka, pravilnika i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba. 40%

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove u vezi s pravima i obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Službe, daje stručno mišljenje o mogućnostima efikasnije organizacije Ureda i popunjenosti radnih mjesta te izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. Izrađuje programe stručnog osposobljavanja vježbenika, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita, i vodi interne evidencije, pruža službenicima Ureda pravne savjete i stručnu pomoć te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu Ureda. 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 organizacijskih i drugih akata Službe, te izradu planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i

proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe i primjenu velikog broja propisa u izradi organizacijskih i drugih akata Službe, programa, planova 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 pročelnika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima te službenicima i namještenicima Službe zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima te drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme i dostave akata te 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 odnose na ustrojstvo i način rada Službe.

## **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA**

### **ORGANIZACIJSKO – PRAVNE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje programe stručne obuke vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te organizira provođenje stručne prakse. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga pravilnika o unutarnjem redu. 40%

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

Sudjeluje u izradi očitovanja na prigovore službenika i namještenika i očitovanje na tužbe. Sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za pokretanje stegovnih i kaznenih postupaka, te postupaka za naknadu štete. 30 %

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

Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima te vodi interne evidencije. 20%

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

Sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Službe. Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe, 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 poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe na temelju propisa koji uređuju područje radnopravnih odnosa. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju s ustrojstvenim jedinicama, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

## **7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ( III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelja**

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

#### **Zadatak 1.**

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

#### **Zadatak 2.**

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

#### **Zadatak 3.**

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

#### **Zadatak 4.**

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

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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



prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

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

## **8. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**(III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.) - 1 izvršitelja**

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

#### **Zadatak 1.**

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

60%

#### **Zadatak 2.**

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

20%

#### **Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu.

10%

#### **Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika i namještenika, 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, ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o 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 sa strankama, službenicima i namještenicima unutar Službe 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 INFORMACIJSKI I KOMUNIKACIJSKI SUSTAV**

### **9. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMACIJSKI I KOMUNIKACIJSKI SUSTAV - 1 izvršitelj** **( I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2. )**

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

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

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora te rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 50%

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

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

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

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10%

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

Obavlja najsloženije poslove, izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora te daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

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

Surađuje 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 elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi planova te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta komunikacija i suradnja sa službenicima Sektora i rukovodećim službenicima unutar i izvan Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga te 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 u područja 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.

## **10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU RAZVOJNIH PROJEKATA INFORMATIZACIJE POSLOVANJA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Sektora nužnu za predlaganje projektnih prioriteta, programa i planova rada. Sudjeluje u pripremi nacрта izvješća, tekućih, godišnjih i višegodišnjih planova i akata o provedbi projekata i programa iz djelokruga Sektora. Sustavno prati pripremu te usklađuje realizaciju razvojnih projekata i programa iz djelokruga Sektora.

30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi akata, dokumentacije i podataka koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Sektora, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), odnosno pripreme tehničke dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga iz djelokruga Sektora.

30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja druge, složenije analitičke i stručne poslove proučavanja i analize dokumentacije o informacijskim sustavima gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada, a sve u svrhu uspostave jedinstvenog informacijsko komunikacijskog sustava.

20%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove sustavnog prikupljanja analitičkih podataka i pripreme stručnih podloga za

provedbu razvojnih projekata informatizacije poslovanja i programa, surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i ustanovama te drugim pravnim osobama kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada 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 struke projektnog menadžmenta
- 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 Sektora na temelju propisa iz područja informatike i komunikacija i projektnog menadžmenta.

Poslovi se obavljaju uz čestu analizu te izrade izvješća, te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme planova, projekata i programa te predlaganja mjere unaprjeđenja informatizacije poslovanja, pa je i 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 i namještenicima Službe i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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

## **11. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU (III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove prikupljanja i obrade dokumentacije o informacijskim sustavima gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada a sve u svrhu uspostave jedinstvenog informacijsko komunikacijskog sustava.

35%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove pripreme u izradi projekata i projektne dokumentacije i drugih dokumenata iz djelokruga Sektora.

30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave.

25%

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i ustanovama te drugim pravnim osobama kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada 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:** Viši stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, rješavanje složenih zadaća i obavljanje složenih poslova Sektora te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima Sektora te često kontaktiranje sa službenicima I namještenicima unutar Službe. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u svrhu prikupljanja 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 te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**12. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije za rad Sektora, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na izradu natječajne dokumentacije, brine o čuvanju i dokumentacije vezane uz provedene postupke nabave, umnožava i dostavlja dokumentaciju, unosi podatke u evidenciju ugovora o javnoj nabavi. 30%

**Zadatak 3.**

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama te sudjeluje u poslovima koji se odnose na komuniciranje s ostalim gradskim upravnim tijelima. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavnije poslove pripremanja dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne ili birotehničke 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 pomoćnika pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja sa službenicima i namještenicima unutar Službe.

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

**1.1. SLUŽBA ZA PODRŠKU INFORMACIJSKOM SUSTAVU**

**13. VODITELJ SLUŽBE ZA PODRŠKU INFORMACIJSKOM SUSTAVU - 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, planira, 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 kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata a koji se odnose na područja systemske podrške i informacijskih sustava, aplikativne podrške i baze podataka i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 5%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

**1.1.1. ODSJEK ZA TEHNIČKU PODRŠKU**

**14. VODITELJ ODSJEKA ZA TEHNIČKU PODRŠKU - 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 kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za informacijske sustave i sistemsko područje, implementacije sigurnosti informacijskog sustava i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.



### 1.1.1.1. PODODSJEK ZA ODRŽAVANJE RAČUNALNIH SUSTAVA

#### 15. VODITELJ PODODSJEKA ZA ODRŽAVANJE RAČUNALNIH SUSTAVA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

#### Opis poslova i zadataka:

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60%

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

Obavlja najsloženije poslove analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava, poslove integracije i konsolidacije računalnih sustava te druge najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. 20%

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

Obavlja poslove analize i planiranja vezanih za nabavku i održavanje opreme, izrađuje odgovarajuća izvješća, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

**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 Pododsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Pododsjeka i službenicima Odsjeka, Službe i Sektora te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija s korisnicima. Verbalna i pisana razmjena informacija.

**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 Pododsjeku te odgovornost za

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odsjeka za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**16. INFORMATIČKI REFERENT ZA ODRŽAVANJE RAČUNALNIH SUSTAVA - 2 izvršitelja**  
( III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove iz područja održavanja računalnih sustava, administrira i nadzire rad računalnog sustava. 60%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u kontroli nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za računalne sustave. 15%

**Zadatak 3.**

Obavlja jednostavne poslove analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava te sudjeluje u kontroli rada ugovornog servisa vezano za održavanje računalnog sustava. 15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove dežurstva i isporuke potrošnog računalnog materijala i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

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

**17. INFORMATIČKI REFERENT ZA RAČUNALNE - 2 izvršitelja**

## SUSTAVE

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

### Opis poslova i zadataka:

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove instaliranja opreme potrebne za rad računalnih sustava te radi i upravlja alatima za nadzor računalnih sustava. 50%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u kontroli nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za računalne sustave. 15%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove evidencije o intervencijama i izvršenim poslovima na računalnim sustavima. 15%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja jednostavne poslove integracije i konsolidacije računalnih sustava. 15%

#### **Zadatak 5.**

Obavlja poslove dežurstva i isporuke potrošnog računalnog materijala i druge poslove po nalogu. 5%

### Opis razine standardnih mjerila:

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

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

### 1.1.1.2. PODODSJEK ZA POMOĆ KORISNICIMA

#### 18. VODITELJ PODODSJEKA ZA POMOĆ KORISNICIMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

##### Opis poslova i zadataka:

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60%

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

Obavlja najsloženije poslove vezane uz korištenje programskih i uredskih alata službenika i namještenika, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. 25%

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

Izrađuje korisničke upute i priprema dokumentaciju za korištenje i rukovanje računalnom opremom i programima, izrađuje odgovarajuća izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

##### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

**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 Pododsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Pododsjeka i službenicima Odsjeka, Službe i Sektora te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija s korisnicima. Verbalna i pisana razmjena informacija.

**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 Pododsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odsjeka za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**19. INFORMATIČKI REFERENT ZA POMOĆ KORISNICIMA** - 2 izvršitelja  
( III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove pomoći korisnicima informacijskog sustava (helpdesk).  
60%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove dežurstva te pomoći korisnicima u radu sa standardnim i uredskim programima.  
15%

**Zadatak 3.**

Utvrđuje i otklanja kvarove na operativnom sustavu, obavlja poslove vezane uz selidbu računalne opreme te vodi evidencije o zaduživanju i razduživanju informatičke opreme.  
15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove zaprimanja i rješavanja korisničkih prijava, dostavlja i mijenja punjenja za pisače te obavlja i druge poslove po nalogu.  
10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

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

**20. INFORMATIČKI REFERENT ZA ODRŽAVANJE RAČUNALNE OPREME - 3 izvršitelja**  
( III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne tehničke poslove vezane uz hardversku i softversku opremu, održavanje ispravnog rada osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme. 60%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove dežurstva i pomoć korisnicima u radu sa standardnim i uredskim programima. 15%

**Zadatak 3.**

Utvrđuje i otklanja manje kvarove na osobnim računalima te pomaže korisnicima informacijskog sustava u radu sa standardnim i uredskim programima. 15%

**Zadatak 4.**

Održava i dokumentira skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala, obavlja vođenja evidencija intervencija dnevnika rada na održavanju opreme i softvera, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe te sa službenicima i namještenicima 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 SISTEMSKU PODRŠKU**

**21. VODITELJ ODSJEKA ZA SISTEMSKU PODRŠKU - 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 vezane uz održavanje, instaliranje i upravljanje serverskom infrastrukturom, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 3.**

Obavlja, predlaže i nadzire poslove vezane uz primjenu sigurnosnih zakrpa, mjerenja performansi i optimizacije poslužitelja. 10%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove vezane uz dodjele i oduzimanja ovlasti pristupa sustavu, izrađuje odgovarajuća izvješća, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. 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 Službe za

unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**22. INFORMATIČKI REFERENT ZA SISTEMSKU PODRŠKU - 2 izvršitelja**  
**( III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove instaliranja hardverske i softverske opreme potrebne za ispravno funkcioniranje serverskih sustava.

60%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove održavanja instaliranog standardnog softvera, primjenjuje sigurnosne zakrpe.

15%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove vođenja evidencija intervencija pri održavanju opreme i softvera.

15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove dežurstva i isporuke potrošnog računalnog materijala te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

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

**23. INFORMATIČKI REFERENT ZA IZRADU SIGURNOSNIH KOPIJA - 1 izvršitelj**  
**( III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**



**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje jednostavna programska rješenja iz područja systemske podrške za izradu sigurnosnih kopija te obavlja jednostavne poslove kontrole izvršenja procedura i postupaka za pohranu podataka. 35%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove kontrole nad pohranom i smještajem sigurnosnih kopija, te brine o načinu i vrsti medija na koje se pohrana vrši. 35%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove vraćanja podataka i sigurnosnih kopija, upisivanja podataka u evidencije i izrade tabelarnih prikaza te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe te sa službenicima i namještenicima 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. SLUŽBA ZA SISTEMSKE INTEGRACIJE**

**24. VODITELJ SLUŽBE ZA SISTEMSKE INTEGRACIJE**  
( I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, planira, 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 kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata a koji se odnose na područja sistemskih integracija, poslovi na centralizaciji i unapređivanju informacijskih sustava, poslovi projektiranja i povezivanja informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada, poslovi planiranja digitalne infrastrukture za potrebe zajedničkog informacijskog sustava i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 5%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s

trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

**25. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA SISTEMSKE INTEGRACIJE - 1 izvršitelj**  
( II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na integraciju i unapređivanje informacijskih sustava, poslove vezane uz projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove prevencije za sprečavanje neplaniranih prekida u radu, uočava nepravilnosti na IT infrastrukturi i sudjeluje u njihovom rješavanju. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za implementacije sustava sigurnosti te implementacije standarda i kvalitete te administriranje systemske infrastrukture. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja systemskih integracija, te 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu 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 Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na integraciju i unapređivanje informacijskih sustava, poslove vezane uz projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada.

50%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za implementacije sustava sigurnosti te implementacije standarda i kvalitete te administriranje systemske infrastrukture. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove održavanja instalirane infrastrukture, dokumentiranja i ažuriranja dokumentacije iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu 25%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih 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 Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih

gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

## **27. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA SISTEMSKE INTEGRACIJE**

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

**- 2 izvršitelja**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na integraciju i unapređivanje informacijskih sustava, poslove vezane uz projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove implementacije sustava sigurnosti te implementacije standarda i kvalitete te administriranje systemske infrastrukture. 40%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove održavanja instalirane infrastrukture, dokumentiranja i ažuriranja dokumentacije iz djelokruga Službe 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 telekomunikacijske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje tehnologije rada informacijskih sustava
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u svrhu prikupljanja potrebne dokumentacije.

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

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

## **28. INFORMATIČKI REFERENT ZA SISTEMSKE INTEGRACIJE - 1 izvršitelj ( III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove instalacije IT infrastrukture te vođenja evidencije o instaliranim komponentama sustava.

40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove prevencije za sprečavanje neplaniranih prekida u radu, uočava nepravilnosti na IT infrastrukturi i sudjeluje u njihovom rješavanju.

30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove izrade izvještaja o mjesečnim kontrolama IT infrastrukture, vođenje evidencija intervencija pri održavanju komponenti sustava.

20%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja jednostavne poslove na održavanju instalirane opreme i instalacija te ostale poslove po nalogu.

10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

## **1.3. SLUŽBA ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU**

## **29. VODITELJ SLUŽBE ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, planira, 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 planiranja i izgradnje novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe.

30%

#### **Zadatak 3.**

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

10%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve 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 Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno Upravljanje Službom
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

**30. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU - 2 izvršitelja**  
( II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu strategija, projekata i projektne dokumentacije vezano za planiranje i izgradnju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija.  
50%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove koji obuhvaćaju integraciju izrađenih planova razvoja digitalne transformacije u strateške dokumente na nacionalnoj i lokalnoj razini. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja i primjena koncepta pametnog grada (Smart city). 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i



planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU - 2 izvršitelja**  
( II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za planiranje i izgradnju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove koji obuhvaćaju integraciju izgrađenih planova razvoja digitalne transformacije u strateške dokumente na nacionalnoj i lokalnoj razini. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja i primjena koncepta pametnog grada (Smart city). 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

## **32. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU**

**- 2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na digitalnu transformaciju informacijskog sustava. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na prilagodbu organizacijske strukture za digitalnu transformaciju. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja i primjena koncepta pametnog grada (Smart city). 15%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, 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 telekomunikacijske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja uz primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Službe za podršku informacijskom sustavu i Sektora.

**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. SLUŽBA ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH TEHNOLOGIJA**

**33. VODITELJ SLUŽBE ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH TEHNOLOGIJA** - 1 izvršitelj  
( I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

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

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

Rukovodi Službom, 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 implementacije, izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija, poslovi izrade poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

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

Sudjeluje u odabiru tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju. 10%

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

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve 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 Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom

- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

**34. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH TEHNOLOGIJA - 1 izvršitelj**  
( II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na implementaciju projekata i projektne dokumentacije vezano implementaciju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija.

50%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove koji obuhvaćaju sudjelovanje u odabiru tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju.

25%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove korištenja standarda za razvoj digitalnih tehnologija uz pomoć dostupnih alata i tehnika i kontrolu nad uvođenjem digitalnih tehnologija.

15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

### **35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH TEHNOLOGIJA - 2 izvršitelja** **( II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

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

Obavlja složenije poslove koji se odnose na implementaciju projekata i projektne dokumentacije vezano implementaciju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija. 50%

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

Obavlja složenije poslove koji obuhvaćaju sudjelovanje u odabiru tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju. 25%

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

Obavlja poslove korištenja standarda za razvoj digitalnih tehnologija uz pomoć dostupnih alata i tehnika i kontrolu nad uvođenjem digitalnih tehnologija. 15%

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

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

## **36. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH TEHNOLOGIJA**

**- 2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na implementaciju digitalnih tehnologija. 50%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja digitalnih tehnologija, te sudjeluje u definiranju tehničkih zadataka za implementaciju novih digitalnih tehnologija. 40%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi analiza, programa i planova vezano za digitalne tehnologije 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 telekomunikacijske, računarske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja uz primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s računalnim mrežama pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Sektora.

**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.

### **37. INFORMATIČKI REFERENT ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH TEHNOLOGIJA (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

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

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

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na primjenu digitalnih tehnologija. 30%

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

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na prilagodbu organizacijske strukture za primjenu novih digitalnih tehnologija.  
30%

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

Obavlja poslove sudjelovanja u definiranju tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja. 30%

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

Sudjeluje u izradi analiza, programa i planova vezano za digitalne tehnologije te obavlja i druge poslove po nalogu.  
10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 pravilima.

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

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

**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.

## **1.5. SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE**

**38. VODITELJ SLUŽBE ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE - 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 planiranja i izgradnje infrastrukture komunikacijskih sustava i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 10%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve 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 Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.  
10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke



- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

**39. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE - 1 izvršitelj**  
( II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane za izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja komunikacijskih sustava. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane za implementaciju sigurnosti i zaštite integriteta komunikacijskih sustava te poslove implementacije standarda i kvalitete komunikacijskog sustava. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 25%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove izrade analize postojećeg stanja, sudjeluje u izradi programa i planova budućih potreba 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s računalnim mrežama pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Službe za računalne mreže, Službe za održavanje informacijskog sustava, službenicima Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**40. VIŠI ŠTRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE -2 izvršitelja**  
( II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja komunikacijskih sustava. 50%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove definiranja tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja i usklađivanja komunikacijske infrastrukture s potrebama informacijskog sustava. 25%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u provođenju odnosno implementaciji sigurnosti i zaštite integriteta komunikacijskih sustava, implementaciji standarda i kvalitete komunikacijskog sustava te obavlja i druge poslove po nalogu.

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenijih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s računalnim mrežama pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**41. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE - 2 izvršitelja**  
**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na komunikacijske sustave, izgradnju i održavanje komunikacijske infrastrukture i komunikacijskih mreža.

30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na implementaciju sustava sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava, implementaciju standarda i kvalitete i administriranje komunikacijskih sustava.

30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja tehničkog razvitka i standarda komunikacijskih sustava te sudjeluje u definiranju tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja.

30%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analiza, programa i planova vezano za komunikacijske sustave 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 telekomunikacijske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje tehnologije rada telefonskih centrala
- poznavanje tehnologije rada računalno-komunikacijskih mreža
- poznavanje aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja uz primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s održavanjem komunikacijske mreže pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Sektora.

**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.

### **42. INFORMATIČKI REFERENT ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE -2 izvršitelja**

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

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

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

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na izgradnju i unapređivanje komunikacijskih sustava, izgradnju komunikacijske infrastrukture i komunikacijskih mreža. 50%

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

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na implementaciju sustava sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava, implementaciju standarda i kvalitete komunikacijskih sustava. 20%

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

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na administriranje komunikacijskih sustava i održavanje instalirane komunikacijske opreme. 20%

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

Obavlja jednostavne poslove dokumentiranja i ažuriranja dokumentacije komunikacijskih sustava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema telekomunikacijske, elektrotehničke ili elektroničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

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

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

## **1.6. SLUŽBA ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE**

### **43. VODITELJ SLUŽBE ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Rukovodi Službom, 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 planiranja razvoja i sustavnog unaprjeđivanja digitalne infrastrukture, i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

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

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

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

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve 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 Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenja 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

#### **44. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE**

**-2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane za izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja lokalnih računalnih mreža i mreža širokog područja.

40%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane za kontrolu nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za računalne mreže i mreže širokog područja. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove implementacije sigurnosti i zaštite integriteta računalnih mreža. 15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove kontrole davanja i ukidanja prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima.

10%

**Zadatak 5.**

Obavlja poslove izrade analize postojećeg stanja, sudjeluje u izradi programa i planova budućih potreba 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s računalnim mrežama pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**45. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE -2 izvršitelja**  
( II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz

područja lokalnih računalnih mreža i mreža širokog područja. 50%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u provođenju kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za rad računalnih mreža, sudjeluje u implementaciji sigurnosti i zaštite integriteta računalnih mreža. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove implementacije standarda i kvalitete računalnih mreža, prati tehnički razvitak i standarde u području računalnih mreža, sudjeluje u definiranju tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja, sudjeluje na usklađivanju mrežne računalne infrastrukture s potrebama informacijskog sustava, surađuje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenijih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s računalnim mrežama pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**46. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE - 2 izvršitelja**  
**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju digitalne infrastrukture, implementaciju projekata vezano za digitalnu infrastrukturu. 50%

**Zadatak 2.**



Obavlja jednostavnije poslove administriranja računalne mreže, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, davanje i ukidanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove koji se odnose na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij telekomunikacijske, računarke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja uz primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s računalnim mrežama pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Sektora i Službe.

**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.

**47. INFORMATIČKI REFERENT ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE - 1 izvršitelj**  
( III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove pomoći korisnicima informacijskog sustava vezano za računalne mreže. 60%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove dežurstva i pomoći korisnicima u rješavanju problema računalne mreže. 25%

**Zadatak 3.**

Utvrđuje i otklanja kvarove na operativnom sustavu, obavlja poslove vezane uz preseljenje računalne opreme, te druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke, upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 s područja informatike i komunikacija.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Službe.

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

**1.7. SLUŽBA ZA BAZE PODATAKA I RAZVOJ APLIKATIVNIH RJEŠENJA**

**48. VODITELJ SLUŽBE ZA BAZE PODATAKA I RAZVOJ APLIKATIVNIH RJEŠENJA -1 izvršitelj  
( I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, 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 planiranja i izgradnje aplikativnih rješenja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve 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 Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- pasivno poznavanje engleskog jezika.

**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 i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

## **1.7.1. ODSJEK ZA APLIKATIVNU PODRŠKU**

**49. VODITELJ ODSJEKA ZA APLIKATIVNU PODRŠKU - 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 projekata i projektne dokumentacije iz područja programske ili aplikativne podrške i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.

30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave.

20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**50. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA APLIKATIVNU  
PODRŠKU**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja programske ili aplikativne podrške. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za programsku podršku, implementaciju sigurnosti informacijskog sustava, standarda i kvalitete informacijskog sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove kontrole rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za programsku podršku, poslove vezane za izradu analize postojećeg stanja. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove izrade programa i planova budućih potreba Odsjeka i sustava u cijelosti vezanih za aplikativnu podršku, 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 elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s aplikativnom podrškom 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 komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**51. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA RAZVOJ  
APLIKATIVNIH RJEŠENJA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja programske ili aplikativne podrške. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za programsku podršku, implementaciju sigurnosti informacijskog sustava, standarda i kvalitete informacijskog sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove kontrole rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za programsku podršku, poslove vezane za izradu analize postojećeg stanja. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove izrade programskih rješenja, održavanje postojećih rješenja i implementaciju i obuku korisnika, te ostale 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 elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s razvojem aplikativnih rješenja 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 komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**52. INFORMATIČKI REFERENT ZA GRAFIČKO  
OBLIKOVANJE I PODRŠKU  
( III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na prijedloge i izradu dizajnerskih rješenja potrebnih prilikom razvoja aplikativnih rješenja. 60%

**Zadatak 2.**

Samostalno izrađuje i priprema slike namijenjene za prezentacije, web prezentacije i ostale načine vizualnog predstavljanja i identificiranja, oblikovanja teksta i idejna i praktična rješenja omota CD-a. 15%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove koji se odnose na tonsku i grafičku modulaciju, izradu logotipa, izradu grafičkih rješenja namijenjenih za web. 15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove pomoći i podrške djelatnicima gradske uprave vezanih uz izradu i oblikovanje grafičkih sadržaja i materijala, te i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, Škola primijenjene umjetnosti i dizajna, smjer dizajn (fotografski dizajner)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje fotografskih tehnika, fotografskog oblikovanja za potrebe prospekata, kataloga i multimedijalnih sadržaja
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova, koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno struci.

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

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

**1.7.2. ODSJEK ZA BAZE PODATAKA**

**53. VODITELJ ODSJEKA ZA BAZE PODATAKA - 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 instalacije baza, mjerenja performansi i optimizacije sustava, implementacije sigurnosti informacijskog sustava u cjelini i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**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 Službe pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. 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 prijedloge voditelju Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**54. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA BAZE PODATAKA - 1 izvršitelj**  
**( II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**



**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja baza podataka, kontrolu nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za baze podataka. 35%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove vezane uz implementaciju sigurnosti informacijskog sustava, implementaciju standarda i kvalitete informacijskih sustava, kontrolu rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za baze podataka, izradu sigurnosnih kopija, implementaciju elektroničke arhive. 35%

**Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezane uz izradu analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Odsjeka i sustava u cijelosti vezano za baze podataka, izradu multimedijalnih sadržaja, stvaranje multimedijalnih baza. 15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove vezane uz izradu rješenja za press-clipping, tehničku podršku djelatnicima gradske uprave pri izradi multimedijalnih sadržaja, 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s bazama podataka 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 komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

**55. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA SIGURNOST BAZA - 1 izvršitelj  
PODATAKA**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja sigurnosti baza podataka, kontrolu nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za baze podataka. 35%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane uz implementaciju sigurnosti informacijskog sustava, implementaciju standarda i kvalitete informacijskih sustava, kontrolu rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za baze podataka, izradu sigurnosnih kopija, implementaciju elektroničke arhive. 35%

**Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove instalacije baze podataka, mjerenja performansi i optimizacije sustava, dodjele ovlasti za pristup bazama podataka te izradu procedura za izvješća iz baza podataka. 15%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove praćenja i ažuriranja procedura za sigurnosne kopije podataka i izrada i osvježavanje dokumentacije za sigurnosne kopije, te 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi sa sigurnosti baza podataka 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 komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

## **2. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE**

### **56. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA TEHNIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

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

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

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 50%

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

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

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

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10%

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

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

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

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

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Sektorom
- 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 i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

##### **Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena

povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje 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 područja 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.

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove što se odnose na područje graditeljstva i energetske arhitekture te druga tehnička pitanja iz djelokruga Sektora.  
45%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise iz djelokruga rada Sektora te daje mišljenja, prati razvoj i predlaže primjenu novih tehnologija u izgradnji i održavanju objekata, energetskih i procesnih postrojenja, opreme i uređaja u objektima gradske uprave i energetske infrastrukture. 45%

**Zadatak 3.**

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Sektora. Suraduje u složenim postupcima ishoda tehničke i upravne dokumentacije i izradi nacрта akata i izvješća za potrebe Sektora, te obavlja i druge poslove.  
10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Sektora, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika Sektora.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**58. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

60%

**Zadatak 2.**

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

20%

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu.

10%

**Zadatak 4.**

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

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, stručnih tehnika i postupaka

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 pomoćnika pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Službe 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.

**2.1. ODJEL ZA TEHNIČKU PRIPREMU**

**59. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKU PRIPREMU  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje najsloženije akte i druge dokumente te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30%

**Zadatak 3.**

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

20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske 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 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 i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. 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 i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**60. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka potrebnih za rad Odjela. Vodi evidenciju važećih ugovora i naručenih radova, otvara i zatvara radne naloge, zaprima i raspoređuje zahtjeve za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata, te vodi i obrađuje podatke o izvršenim radovima. 45%

**Zadatak 2.**

Obrađuje i unosi podatke za planiranje rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata te za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala. 35%

**Zadatak 3.**

Ispunjava i vodi evidenciju prisutnosti na radu, zaprima i otprema svu poštu Odjela, te službene poruke i obavijesti, urudžbira dopise i otvara predmete, čuva dokumentaciju, umnožava i dostavlja dokumentaciju, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili 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 postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor 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 i namještenicima unutar Službe 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 te za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje zadataka radnog mjesta.

**2.1.1. ODSJEK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE**

**61. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE - 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 iz djelokruga Odsjeka.

30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka .

20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**



**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenost 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 sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**62. STRUČNI SAVJETNIK ZA ARHITEKTONSKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava propise iz područja arhitekture, daje savjete i pruža stručnu pomoć voditelju Odjela i Odsjeka te drugim službenicima, analizira stanje funkcionalnosti objekata, predlaže odgovarajuće rekonstrukcije i zahvate u prostoru i na objektima gradske uprave.

30%

**Zadatak 2.**

Obavlja očevide na objektima gradske uprave te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekata i unutarnjem opremanju prostora, usklađuje funkcije prostora, oblikuje uređenje interijera, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima, obavlja tehničku i financijsku kontrolu nad kvalitetom i kvantitetom izvedenih zahvata.

30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te izvršava sklopljene ugovore o

javnoj nabavi. 20%

**Zadatak 4.**

Priprema i prati izradu projektnih zadataka, tehničke i upravne dokumentacije te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje prijedlog plana tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih i reprezentativnih objekata te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili dizajnerske 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.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Službe. 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava propise iz područja strojarstva, daje savjete za složena pitanja i pruža stručnu pomoć voditelju Odsjeka te drugim službenicima u Odsjeku, analizira funkcionalnost i pouzdanost opreme i uređaja i predlaže rješenja za poboljšanje funkcionalnosti, predlaže primjenu novih tehnologija u tekućem i investicijskom održavanju objekata, priprema i izrađuje projektne zadatke. 40%

**Zadatak 2.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupaka javne nabave. 20%

**Zadatak 3.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 15%

**Zadatak 4.**

Prati kvalitetu i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova te izvješćuje voditelja Odsjeka o radu na projektima investicijskog i tekućeg održavanja strojarских instalacija objekata, postrojenja, opreme i uređaja. 15%

**Zadatak 5.**

Obavlja očevide na objektima gradske uprave i kontrolira pogonsko stanje strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje grešaka te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima, obavlja nadzor nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog 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 strojarске 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.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**64. STRUČNI SAVJETNIK ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava propise iz područja elektrotehnike, daje savjete za složena pitanja i pruža stručnu pomoć voditelju Odsjeka te drugim službenicima u Odsjeku, analizira funkcionalnost i pouzdanost opreme i uređaja i predlaže rješenja za poboljšanje funkcionalnosti, predlaže primjenu novih tehnologija u tekućem i investicijskom održavanju objekata, priprema i izrađuje projektne zadatke. 40%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 20%

#### **Zadatak 3.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te suraduje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 15%

#### **Zadatak 4.**

Prati kvalitetu i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova te izvješćuje voditelja Odsjeka o radu na projektima investicijskog i tekućeg održavanja strojarских instalacija objekata, postrojenja, opreme i uređaja. 15%

#### **Zadatak 5.**

Obavlja očevide na objektima gradske uprave i kontrolira pogonsko stanje strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje grešaka te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima te obavlja nadzor nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog 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 elektrotehničke 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.

#### **Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te u izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 50 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju očevida na objektima gradske uprave i procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, surađuje u pokretanju realizacije potrebnih radova. Sudjeluje u izradi naloga izvođačima te u tehničkom i financijskom nadzoru nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog. 30%

**Zadatak 3.**

Usklađuje rad između izvoditelja radova i nadzora, daje prijedloge za otklanjanje nepravilnosti 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 struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima 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.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja objekta te surađuje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 50%

**Zadatak 2.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 30%

**Zadatak 3.**

Kontrolira izvođenje ugovorenih radova, usklađuje rad izvođača i nadzora, kontrolira pogonsko stanje električnih i elektroničkih instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje nedostataka te obavlja i druge poslove 10 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju očevida na objektima gradske uprave i kontroli pogonskog stanja strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja, te sudjeluje u procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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.

**67. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE -1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja očevid na objektima gradske uprave i sudjeluje u procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 30%

**Zadatak 2.**

Prati realizaciju ugovorenih poslova, narudžbe vezane uz nabavu i isporuku materijala, brine o rokovima i prati stanje kvalitete obavljenih poslova na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 30%

**Zadatak 3.**

Usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova i izvješćuje voditelja Odsjeka o radu istih. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi i čuva evidencije o kvarovima, popravcima i utrošku materijala, obrađuje podatke za izradu izvješća, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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, pa je i osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:**

Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka 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 Odsjeka te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima 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 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.

## **2.1.2. ODSJEK ZA OPERATIVNU PRIPREMU I KONTROLU**

### **68. VODITELJ ODSJEKA ZA OPERATIVNU PRIPREMU I KONTROLU - 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 iz djelokruga Odsjeka. 30%

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

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

##### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenost 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. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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.

**69. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PLANER ANALITIČAR - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje složenije analize potrošnje Sektora za tehničke poslove.

35%

**Zadatak 2.**

Ažurira tehnološku, atestnu i operativnu dokumentaciju opreme i uređaja, prati pouzdanost i kvalitetu opreme i uređaja te arhivira dokumentaciju proizvođača

30 %

**Zadatak 3.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave.

25%

**Zadatak 4.**

Izrađuje stručna izvješća i druge planove iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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.

**70. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PLANER MATERIJALA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje složenije analize potrošnje potrošnih elemenata i materijala Sektora za tehničke poslove. 35%

**Zadatak 2.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 30%

**Zadatak 3.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 25%

**Zadatak 4.**

Izrađuje stručna izvješća i druge planove iz djelokruga 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 građevinske, elektrotehničke, ekonomske ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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.

**71. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KONTROLOR - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i kontrolira kvalitetu i optimalno korištenje opreme, uređaja i materijala, vodi evidenciju minimalnih rezervi za održavanje. 50%

**Zadatak 2.**

Izrađuje razna stručna izvješća i stručne materijale, te obavlja druge poslove. 50%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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.

## **2.2. ODJEL ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA**

**72. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA** - 1 izvršitelj  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

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

#### **Zadatak 1.**

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

40%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje najsloženije akte i druge dokumente te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30%

#### **Zadatak 3.**

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

20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje 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.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, prometne, elektrotehničke ili strojarske 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 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 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 sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. 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 i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**73. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekata Gradske uprave, energetskih i procesnih postrojenja, te brine o njihovom namjenskom korištenju. 25 %

**Zadatak 2.**

Brine o tehničkoj i upravnoj dokumentaciji objekata, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata, uređaja i instalacija. 20 %

**Zadatak 3.**

Kontrolira, pribavlja, raspoređuje uređaje i instalacije. 15%

**Zadatak 4.**

Brine o servisnim radnjama i potrebama tekućeg održavanja objekata, uređaja i instalacija, kroz redovne i izvanredne kontrole popratnih radnih i drugih evidencija, naloga i slično. 10%

**Zadatak 5.**

Koordinira i po potrebi organizira zajedno s rukovoditeljem Odsjeka obavljanje poslova domara u objektima Gradske uprave i vrši povremene kontrole. 10%

**Zadatak 6.**

Obavlja redovne i izvanredne kontrole inventara, inventarske evidencije i sl. te sudjeluje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim nadležnim Gradskim uredima. 10%

**Zadatak 7.**

Vodi brigu o funkcionalnoj opremljenosti i osposobljenosti središnjeg objekta Gradske uprave, kao i o posebnim potrebama reprezentativnih objekata gradske uprave Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**74. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA GRADSKJE UPRAVE  
- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekata Gradske uprave, energetskih i procesnih postrojenja, te prati njihovo namjensko korištenje. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u vođenju evidencije tehničke i upravne dokumentacije objekata i u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata, uređaja i instalacija. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove redovne i izvanredne kontrole inventara i inventarskih evidencija, te surađuje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji

s drugim gradskim upravnim tijelima.

25%

**Zadatak 4.**

Suraduje u organiziranju i nadzoru funkcionalne opremljenosti i osposobljenosti središnjeg objekta Gradske uprave i organiziranju posebnih potreba reprezentativnih objekata gradske uprave Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

**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 i namještenicima Ureda te drugih gradskih upravnih tijela i povremena suradnja i komunikacija s 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 radnog mjesta.

**75. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM “STARA GRADSKA VIJEĆNICA”**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekta „Stara gradska vijećnica“, energetskih i procesnih postrojenja, te prati njihovo namjensko korištenje.

40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u vođenju evidencije tehničke i upravne dokumentacije objekta i u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja objekta, uređaja i instalacija 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove redovne i izvanredne kontrole inventara i inventarskih evidencija, te

suraduje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima.

25%

**Zadatak 4.**

Suraduje u organiziranju i nadzoru funkcionalne opremljenosti, osposobljenosti i organiziranju posebnih potreba objekta „Stara gradska vijećnica“, te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili 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. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, te uključuju pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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.

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi evidenciju važećih ugovora, ispunjava i vodi evidencije korištenja radnog vremena, otvara i zatvara radne naloge za potrebe održavanja uređaja, instalacija i inventara, zaprima zahtjeve i pohranjuje naručene radove u priručnu arhivu, obrađuje izvršene radove i dostavljene pismene zahtjeve.

45%

**Zadatak 2.**

Obrađuje dokumentaciju Odjela vezanu za potrebe djelatnika, vodi i obrađuje podatke o



utrošku energenata i utrošenom materijalu po objektima, vrstama i financijskim pokazateljima za određena razdoblja.

35%

**Zadatak 3.**

Zaprima i otprema svu poštu Odjela, urudžbira dopise i otvara predmete, po potrebi fotokopira, obavlja telefonske razgovore, zaprima i otprema službene poruke i obavijesti, te obavlja i druge poslove.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili 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 postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor 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 i namještenicima unutar Službe 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 te za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje zadataka radnog mjesta.

**2.2.1. ODSJEK ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE OBJEKATA**

**77. VODITELJ ODSJEKA ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE OBJEKATA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenost 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 sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**78. STRUČNI REFERENT ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove vezano uz organizaciju i kontrolu izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, te surađuje s domarima u objektima Gradske uprave vezano uz tekuće održavanje i otklanjanje kvarova na objektima Gradske uprave Grada Zagreba. 45%

**Zadatak 2.**

Izrađuje prijedloge zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja objekata, obavlja uviđaje o stanju objekata te uviđaje po zahtjevima gradskih upravnih tijela za uređenjem prostora i/ili prijavama kvarova na građevinskim dijelovima objekata i daje prijedloge uređenja i sanacija. 35%

**Zadatak 3.**

Vodi evidencije o korištenju objekata, izvođenju obrtničkih i instalaterskih radova, o utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje, o praćenju energetske potrošnje objekata te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima na poslovima održavanja, službenicima i namještenicima korisnicima usluga te izvoditeljima radova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**79. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU REŽIJSKIH TROŠKOVA - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja analizu režijskih troškova i troškova vanjskih korisnika u objektima Gradske uprave. 35%

**Zadatak 2.**

Izrađuje utanačenja za refundaciju režijskih troškova vanjskih korisnika. 25%

**Zadatak 3.**

Prikuplja i čuva dokumentaciju neophodnu za održavanje objekata s pripadajućim

instalacijama. 25%

**Zadatak 4.**

Kontrolira ekonomičnost korištenja prostora, te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Službe 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.

**80. STRUČNI REFERENT ZA OPREMU I INVENTAR (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i sudjeluje kod preseljenja, primopredaje, nabavke i likvidacije opreme i inventara. 40%

**Zadatak 2.**

Izdaje dokumente o lociranju stvari iz osnovnih sredstava i dokumentaciju o promjenama lokacije, kontrolira tehničku ispravnost opreme i inventara te izdaje reverse i propusnice. 35%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima popisa imovine te o svakoj promjeni izvješćuje službu knjigovodstva osnovnih sredstava, neposredno surađuje s domarima Gradske uprave, vodi evidencije o svakoj promjeni u vezi s opremom i inventarom unutar objekta te obavlja i druge poslove. 25%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, poloprivredne, opće ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustava 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 voditelja Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Službe 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.

**81. DOMAĆICA U REZIDENCIJALNOM OBJEKTU - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove čišćenja i uređenja, te kontrolu ispravnosti kućanskih aparata . 30%

**Zadatak 2.**

Brine o čistoći i urednosti interijera i pripadajućeg eksterijera, te čistoći ugostiteljske opreme i pribora. 20%

**Zadatak 3.**

Brine o funkcionalnoj osposobljenosti i spremnosti rezidencijalnog objekta prigodom odvijanja prijama gostiju i posjeta delegacija. 20%

**Zadatak 4.**

Preuzima i skladišti potrebnu robu za prijeme i manifestacije. 10%

**Zadatak 5.**

Obavlja kompletnu uslugu kod pripreme manjih prijema obavlja kompletnu uslugu pripreme i Podvorbe. 10%

**Zadatak 6.**

Neposredno surađuje s domarom objekta, službom protokola te s korisnicima objekta. 5%

**Zadatak 7.**

Dojavljuje kvarove i na objektu, uređajima i instalacijama te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, poljoprivredno-prehrambene ili opće struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, poljoprivredno-prehrambene ili opće struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**82. CVJEĆAR - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Brine o hortikulturnom uređenju rezidencijalnog i ostalih objekta gradske uprave, održava biljne nasade, i čistoću istih. 75%

**Zadatak 2.**

Obavlja dostavu i druge jednostavne uslužne poslove, nabavlja bilje, sredstava za prehranu i zaštitu bilja. 15%

**Zadatak 3.**

Neposredno surađuje s domarom objekta, predlaže i organizira poslove i hortikulturnog uređenja objekata, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema agronomske struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**83. DOMAR U SREDIŠNJEM OBJEKTU GRADSKE UPRAVE - 4 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje.

35%

**Zadatak 2.**

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen i ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te neposredno svom nadređenom službeniku.

35%

**Zadatak 3.**

Suraduje s protokolom i vanjskim korisnicima objekta, pruža pomoć pri organizaciji i pripremi događanja, odobrenih ili organiziranih od strane protokola gradonačelnika u središnjem objektu Gradske uprave.

10%

**Zadatak 4.**

Kontrolira rad serviseri i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja.

5%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu.

5%

**Zadatak 6.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta instalacija i opreme, brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utroške, kontrolira namjensko korištenje i o tome izvješćuje nadležnog rukovoditelja.

5%

**Zadatak 7.**

Obavlja i druge poslove oslove iz domene svoje djelatnosti i stručne osposobljenosti

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**84. DOMAR U OBJEKTU GRADSKE SKUPŠTINE GRADA ZAGREBA - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta Gradske skupštine Grada Zagreba i za njegovo namjensko korištenje. 35%

**Zadatak 2.**

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku . 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje s protokolom i vanjskim korisnicima objekta, pruža pomoć pri organizaciji i pripremi događanja, odobrenih ili organiziranih od strane protokola. 10%

**Zadatak 4.**

Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, neposrednom rukovoditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

**Zadatak 5.**

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

**Zadatak 6.**

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu. 5%

**Zadatak 7.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme. 5%

**Zadatak 8.**

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

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

**85. DOMAR U OBJEKTU “PALAČA DVERCE” - 1 izvršitelj**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**



**Zadatak 1.**

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta Palača Dverce i za njegovo namjensko korištenje, za osposobljenost i spremnost objekta prigodom odvijanja prijema i priredbi.

40%

**Zadatak 2.**

Pravodobno dojavljuje nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, neposrednom rukovoditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje.

20%

**Zadatak 3.**

Skladišti potrebnu robu za prijeme i manifestacije.

10%

**Zadatak 4.**

Brine o higijeni i čistoći objekta.

10%

**Zadatak 5.**

Kontrola ispravnosti kućanskih aparata.

5%

**Zadatak 6.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta .

5%

**Zadatak 7.**

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama.

5%

**Zadatak 8.**

Evidentira utrošak, te kontrolira namjensko korištenje sredstava, te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ugostiteljske ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske ili tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**86. DOMAR U OBJEKTU GRADSKO UPRAVE**

- 17 izvršitelja

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban

alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku.

40%

**Zadatak 2.**

Brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovu namjensko korištenje.

35%

**Zadatak 3.**

Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, voditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje.

5%

**Zadatak 4.**

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja.

5%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu .

5%

**Zadatak 6.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme.

5%

**Zadatak 7.**

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**87. TELEFONIST**

**-16 izvršitelja**

**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukuje posredničkim uređajem telefonske centrale i osigurava veze na poziv stranaka.

40%

**Zadatak 2.**

Obavlja spajanje gradskih i međugradskih linija.

40%

**Zadatak 3.**

Daje jednostavne informacije u skladu sa svojim poslovima i zadacima, te obavlja i druge poslove.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema telefonist za kućne centrale, odnosno srednja stručna sprema tehničke ili opće struke

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za telefoniste za kućne centrale.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**2.2.2. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA**

**88. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA**

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke namještenicima 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 iz djelokruga Odsjeka.

30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka .

20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Srednji stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu namještenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

Srednji 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 namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**89. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME  
I UREĐAJA**

**-1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Nadgleda stanje i funkcionalnost instalacija, postrojenja opreme i uređaja u objektima Gradske uprave. 20%

**Zadatak 2.**

Brine o opskrbljenosti radionica rezervnim dijelovima i alatom, naručuje rezervne dijelove i alat, vodi evidencije o utrošku materijala, predlaže otpis dotrajalog alata. 20%

**Zadatak 3.**

Kontrolira pravodobnost i kvalitetu obavljenih zadataka te dokumentaciju (radne naloge) o obavljenim radovima. 20%

**Zadatak 4.**

Izlazi na teren radi uviđaja, pregleda mjesta rada odnosno kvara, po potrebi organizacije

hitnih intervencija te kontrole izvršenih poslova. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o utrošku materijala i obavljenih radova. 10%

**Zadatak 6.**

Kontrolira i preuzima rezervne dijelove i materijal koji dostavljaju dobavljači. 10%

**Zadatak 7.**

Pravodobno prosljeđuje dojave o nedostacima tehničke prirode na instalacijama, postrojenjima, opremi i uređajima za koje je nadležan rukovoditelju Odsjeka usmenim i pisanim putem, a po potrebi i drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

**Zadatak 8.**

Odgovara na telefonske pozive, e-poštu, upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

**90. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR VODOINSTALATER - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove održavanja svih vodovodnih, kanalizacijskih, hidrantskih i toplovodnih instalacija i uređaja u objektima za koje je Odsjek nadležan. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata Gradske uprave. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o zalihama vodoinstalaterskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja vodoinstalaterskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti vodoinstalatersku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove po nalogu. 15%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor vodoinstalater
- položen vozački ispit B kategorije

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora vodoinstalatera.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**91. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - VODOINSTALATER - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove održavanja svih vodovodnih, kanalizacijskih, hidrantskih i toplovodnih instalacija i uređaja.

50%

**Zadatak 2.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata.

25%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad.

15%

**Zadatak 4.**

Brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti vodoinstalatersku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema vodoinstalater

- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za vodoinstalatera.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**92. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR ELEKTRIČAR - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja električarske poslove održavanja svih električnih instalacija i uređaja jake struje u objektima za koje je Odsjek nadležan. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja električarske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija u objektima Gradske uprave. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja instalacija, uređaja i postrojenja jake struje, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti elektro radionu, brine o zalihama elektroinstalaterskog materijala i dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja elektroinstalaterskog materijala i dijelova. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 10 %

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor električar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora električara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za

pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**93. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - ELEKTRIČAR - 2 izvršitelja**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja električarske poslove održavanja električnih instalacija, uređaja i postrojenja, instaliranje novih instalacija jake struje prilikom rekonstrukcija i adaptacija u objektima Gradske uprave. 50%

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti elektro radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 50%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema električar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za električara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**94. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR STOLAR - 2 izvršitelja**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja građevinske stolarije i namještaja. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje po potrebi namještaj i dijelove namještaja, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 30%

**Zadatak 3.**

Brine o zalihama stolarskog materijala i dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod



preuzimanja stolarskog materijala i dijelova, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti stolarsku radionu, odgovara na telefonske pozive i upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor stolar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora stolara..

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**95. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - STOLAR**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja građevne stolarije i namještaja. 50%

**Zadatak 2.**

Izrađuje po potrebi namještaj i dijelove namještaja, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad. 30%

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti stolarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema stolar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za stolara.

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

**96. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR BRAVAR** - 2 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja bravarske poslove održavanja bravarskih konstrukcija, ugrađene bravarije i okova. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja izradu i montažu jednostavnijih bravarskih konstrukcija prilikom adaptacije i rekonstrukcije u objektima Gradske uprave. 25%

**Zadatak 3.**

Vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o zalihama bravarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja bravarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti bravarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor bravar
- osposobljenost za zavarivanje
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora bravara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**97. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - BRAVAR** - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja bravarskih konstrukcija, ugrađene bravarije i okova. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja zavarivanje bravarije i instalacija, obavlja bravarske poslove prilikom adaptacija i

rekonstrukcija objekata Gradske uprave, uključivši izradu jednostavnijih metalnih konstrukcija. 25%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad, vodi brigu o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti bravarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 25%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema bravar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za bravara.

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

**98. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR MONTER CENTRALNOG GRIJANJA  
-1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja instalacija i postrojenja centralnog grijanja i klimatizacije. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja kontrolu sustava grijanja, dopunjavanje sistema, ozračivanje i puštanje u rad početkom ogrjevnice sezone, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 30%

**Zadatak 3.**

Kontrolira rad ovlaštenih servisa pri obavljanju obveznih servisa kotlovnica, surađuje s ispitivačima pri obveznim ispitivanjima kotlovnica, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 15%

**Zadatak 4.**

Brine o zalihama potrošnog materijala i rezervnih dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor monter centralnog grijanja
- položen vozački ispit B kategorije
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora montera centralnog grijanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta

**99. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE –**

**MAJSTOR ZIDAR-KERAMIČAR**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja zidarsko - keramičarske poslove održavanja i popravaka oštećenja nakon radova na instalacijama. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja zidarsko - keramičarske prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata Gradske uprave, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaje o uviđaju. 35%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 15 %

**Zadatak 4.**

Brine o zalihama zidarsko -keramičarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja zidarsko -keramičarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti zidarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor keramičar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora zidara keramičara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**100. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR TAPETAR - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja tapetarske poslove i dekoraciju prostorija, uključujući tapetarske popravke. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja tapetarske poslove pri uređenju prostorija Gradske uprave, šiva i montira zavjese, tapecira vrata, popravlja flos rolete te dekorira prostorije. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaje o uviđaju, vozi službeni automobile prilikom odlaska na terenski rad. 10 %

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 10 %

**Zadatak 5.**

Brine o zalihama tapetarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja tapetarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti tapetarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor tapetar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora tapetara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**101. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - TAPETAR - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove tapeciranja i tapetarskih popravaka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove tapeciranja pri uređenju prostorija Gradske uprave, šiva i montira zavjese, tapecira vrata, popravlja flos rolete te dekorira prostorije, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vodi brigu o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti tapetarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tapetar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za tapetara.

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

**102. POMOĆNO – TEHNIČKI RADNIK - 3 izvršitelja**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Pomaže kod zanatskih, tehničkih i obrtničkih radova koje obavljaju tehničari za održavanje, kod poslova vezanih za provjeru zaliha materijala te kod preuzimanja i pospremanja materijala. 60%

**Zadatak 2.**

Prenosi i premješta uredsku opremu, namještaj i uredski materijal. 20%

**Zadatak 3.**

Uređuje i čisti radione, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola

**Složenost poslova:**

Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**2.2.3. ODSJEK ZA RUKOVANJE ENERGETSKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA**

**103. VODITELJ ODSJEKA ZA RUKOVANJE ENERGETSKIM I PROCESNIM  
POSTROJENJIMA - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)**

**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 iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenost 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 suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

**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. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**104. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE TERMOTEHNIČKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Nadgleda i upravlja radom termo-tehničkih i procesnih sustava . 30 %

**Zadatak 2.**

Brine i odgovora za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30 %

**Zadatak 3.**

Brine o rokovima redovnih servisa , pregleda i ispitivanja sustava u radu. 15 %

**Zadatak 4.**

Nadgleda rad servisera. 15 %

**Zadatak 5.**

Vodi i čuva evidencije o radu sustava, kvarovima, popravcima i utrošku materijala, te obavlja i druge poslove. 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 za upravljanje termotehničkim i procesnim postrojenjima, pa je i osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:**

Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane



voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka 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 Odsjeka te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima 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 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.

**105. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM  
- 6 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukuje kotlovskim postrojenjem i instalacijama centralnog grijanja. 30%

**Zadatak 2.**

Nadgleda i provjerava rad sustava, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30 %

**Zadatak 3.**

Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji se sukladno uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera . 20%

**Zadatak 4.**

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanjima sustava u eksploataciji, nadgleda rad servisera. 10 %

**Zadatak 5.**

Vodi i čuva propisane evidencije o radu sustava, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja, te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji

zahtijevaju primjenu znanja i vještina za rukovatelja centralnim grijanjem.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**106. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM I KLIMATIZACIJOM - 4 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukuje kotlovskim postrojenjem, toplinskom stanicom, rashladnim agregatima, klima i ventilacijskim komorama i instalacijama centralnog grijanja. 30%

**Zadatak 2.**

Nadgleda i provjerava rad sustava grijanja i hlađenja u cjelini, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30 %

**Zadatak 3.**

Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji se sukladno uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanjima sustava u eksploataciji, nadgleda rad servisera. 10 %

**Zadatak 5.**

Vodi i čuva propisane evidencije o radu sustava, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja, te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna prema strojarske ili elektrotehničke struke
- poznavanje rada automatske regulacije i upravljanja termo-tehničkim sustavom putem osobnog računala
- položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem i klimatizacijom svih vrsta i jačina.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za rukovatelja centralnim grijanjem i klimatizacijom.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **2.3. ODJEL ZA POSLOVE PRIJEVOZA**

### **107. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE PRIJEVOZA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Rukovodi Odjelom, planira, 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 najslabije poslove iz djelokruga Odjela. Izvješćuje pročelnika i pomoćnika pročelnika o radu Odjela. Suraduje s Gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s vozilima i prijevozom.

30%

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

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

20%

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

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

10%

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

##### **Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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 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 pitanja u svezi s vozilima i prijevozom. 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 .

##### **Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena

povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika za tehničke poslove pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika za tehničke poslove pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, Sektora i Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s vozilima i prijevozom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**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 ciljeva i njihovu provedbu iz djelokruga Odjela.

**108. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s predlaganjem i provođenjem mjera kontrole sposobnosti vozača, ispravnosti vozila, osiguranjem vozila i osoba te registracijom vozila. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u pripremi i izradi akata iz djelokruga Odjela. Izrađuje planove potreba voznog parka, izvješća i druge stručne materijale. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi korištenja službenih vozila, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili

stručni diplomski studij 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 iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

**109. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA VOZILA I OSOBA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u vezi s osiguranjem vozila i osoba, registracijom i preregistracijom vozila. 30 %

**Zadatak 2.**

Priprema dokumentaciju za dotrajala i neekonomična vozila za otpis. 20 %

**Zadatak 3.**

Prijavljuje novonabavljena i odjavljuje rashodovana vozila sukladno propisima, priprema i provodi postupak izvida štete po nastaloj šteti na vozilu i brine o naplati štete. 20 %

**Zadatak 4.**

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 5.**

Izrađuje planove potreba voznog parka te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenijih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje djelokrug osiguranja vozila i osoba, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**110. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezano uz predlaganje i provođenje mjera kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila. 40%

**Zadatak 2.**

Brine o preventivnim servisima i tehničkim pregledima vozila. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenijih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje djelokrug kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s provedbom mjera kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila, te s osiguranjem vozila i osoba i registracijom i preregistracijom vozila.

30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje na preventivnim servisima i tehničkim pregledima vozila, te sudjeluje u izradi planova potreba voznog parka i pripremi dokumentacije za dotrajala i neekonomična vozila za otpis.

30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u prijavi novonabavljenih i odjavi rashodovanih vozila sukladno propisima, sudjeluje u pripremi i provedbi postupka izvida štete po nastaloj šteti na vozilu te brine o naplati štete.

20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odjela, vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 iz djelokruga prometa. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:**

Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Službe (verbalna i pisana). Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost 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 dodijeljenih poslova i zadataka.

**112. 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 Odjela. 60%

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora i drugim Gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

**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.

**113. DISPEČER - VOZAČ -2 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Zaprima zahtjeve za prijevoz osoba za službena putovanja. 40 %

**Zadatak 2.**

Sastavlja dnevni raspored službenih vozača. 40 %

**Zadatak 3.**

Vodi dnevne evidencija korištenja vozila iz garaže te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**114. VOZAČ DUŽNOSNIKA - 11 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja prijevoz gradonačelnika Grada Zagreba i predsjednika Gradske skupštine. 70 %

**Zadatak 2.**

Održava zaduženo vozilo te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

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

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**115. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA - 17 izvršitelja**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja prijevoz osoba i stvari za službene potrebe Gradske skupštine Grada Zagreba i upravnih tijela Grada Zagreba. 70%

**Zadatak 2.**

Održava zaduženo vozilo te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

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

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**116. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR AUTOMEHANIČAR - 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja kontrolu ispravnosti službenih motornih vozila. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja manje servise, otklanja manje kvarove na vozilima. 30%

**Zadatak 3.**

Nadgleda rad vanjskog servisera i ovjerava radne naloge te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema majstor automehaničar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

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

Uključuje jednostavne i rutinske poslove održavanja vozila.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**2.4. SLUŽBA ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA**

**117. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA - 1 izvršitelj  
( I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe i odlučuje o predloženim idejnim rješenjima za unapređenje rada Službe. 30%

**Zadatak 3.**

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

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- 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 i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**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 Službe, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima trgovačkih društava. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

#### **118. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA**

- 1 izvršitelj

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

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

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

Obavlja najstroženije poslove vezane uz poslove pružanja usluga, predlaže mjere za unapređivanje rada istih. 30%

**Zadatak 2.**

Koordinira poslove vezane uz ocjenu kvalitete i kvantitete usluživanja hrane i pića, usluge čišćenja, tiskanja i fotokopiranja, te brine o pravovremenom izvršenju usluga. 30%

**Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje analize i izvješća o poslovima pružanja usluga. 20%

**Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o poslovima pružanja usluga, priprema i izrađuje druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

**119. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE**

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

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Službe. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi potrebne evidencije, te priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Službe prema metodološkim i drugim uputama. 30%

**Zadatak 3.**

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća o radu Službe. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Službe. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu, naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove. 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

**120. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE KVALITETE USLUGA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Kontrolira kvalitetu i kvantitetu usluživanja hrane i pića, usluge čišćenja, tiskanja i fotokopiranja. 50%

**Zadatak 2.**

Kontrolira kvalitetu i kvantitetu vanjskih davatelja usluga, te brine o pravovremenom izvršenju usluga. 30%

**Zadatak 3.**

Daje prijedloge i izvodi jednostavnija tehnička rješenja za poboljšanje kvalitete i kvantitete usluga, organizira brze intervencije po hitnom pozivu, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u primjeni kontrole kvalitete i kvantitete usluga.

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

**2.4.1. ODSJEK ZA POSLOVE ČAJNIH KUHINJA**

**121. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ČAJNIH KUHINJA  
( IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

**-1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u odabiru robe potrebne za čajne kuhinje, kontrolira pripremu hrane i napitaka, posluživanje, te urednost i čistoću prostora čajnih kuhinja. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju utroška dostavljene robe, posuđa, sredstava za čišćenje, te inicira upućivanje zahtjeva za popravcima, uređenjem i hitnim intervencijama u čajnim kuhinjama. 25 %

**Zadatak 4.**

Brine o pravodobnim zdravstvenim pregledima namještenika i njihovim zdravstvenim kartonima, te obavlja i druge poslove. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ugostiteljske ili opće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u čajnim kuhinja, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore

namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga o Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici Odsjeka, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost podataka u odgovarajućim evidencijama, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku.

## **122. DOMAĆICA U ČAJNOJ KUHINJI**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**-14 izvršitelja**

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

#### **Zadatak 1.**

Priprema, poslužuje i obavlja naplatu hrane, napitaka i pića sukladno cjeniku u čajnim kuhinjama, pere posuđe i opremu u čajnim kuhinjama. 80%

#### **Zadatak 2.**

Odgovara za higijenu radnog prostora i ispravnost spremanja namirnica. 15%

#### **Zadatak 3.**

Vodi evidenciju zaprimljene i potrošene robe, radi obračun i predaje utržak, te obavlja i druge poslove. 5%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ugostiteljske, tehničke, poljoprivredne ili društvene struke.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske, tehničke, ekonomske ili opće struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove posluživanja hrane i pića.

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

## **123. POMOĆNA DOMAĆICA U ČAJNOJ KUHINJI**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2.razine, klasifikacijski rang 13.)**

**-14 izvršitelja**

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



**Zadatak 1.**

Pomaže domaćici u čajnoj kuhinji u pripremi i posluživanju hrane, napitaka i pića, pere posuđe i opremu, brine o higijeni radnog prostora i ispravnosti te spremanju namirnica.

80%

**Zadatak 2.**

Pomaže pri pripremi prijema u objektu u kojem se održavaju sjednice ili služi protokolarnoj svrsi, uvodi i usmjerava uzvanike, preuzima i čuva odjeću u garderobi, pomaže pri pripremi hrane, napitaka i pića, te poslužuje ili pomaže pri posluživanju gostiju, pere posuđe i pribor, održava i brine o cvijeću za koje je zadužena, te obavlja i druge poslove.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove pripreme i usluživanja hrane, napitaka i pića.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**2.4.2. ODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE**

**124. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE**

**ODRŽAVANJA ČISTOĆE**

**-1 izvršitelj**

**( IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka.

30%

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju, planira i kontrolira utrošak materijala za održavanje čistoće, pruža stručnu pomoć prilikom obavljanja zadanih poslova.

30%

**Zadatak 3.**

Predlaže mjere za unapređivanje rada, brine o pravodobnom obavljanju poslove čišćenja.

25%

**Zadatak 4.**

Brine o pravodobnim zdravstvenim pregledima namještenika i njihovim zdravstvenim kartonima, te obavlja i druge poslove.

15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova održavanja čistoće, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici Odsjeka, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost podataka u odgovarajućim evidencijama, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku.

**125. VODITELJ SMJENE U OBJEKTU GRADSKE UPRAVE**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja raspored rada spremačica i vodi brigu o pravodobnoj nabavi materijala za čišćenje, brine o podjeli dnevnog materijala za čišćenje, vodi brigu o iskorištenosti radnog vremena spremačica i čuvanju i zaključavanju objekata u popodnevnoj smjeni u odsutnosti zaštitara.

80%

**Zadatak 2.**

Po potrebi pomaže u redovnim, periodičnim i izvanrednim poslovima čišćenja, te obavlja i druge poslove.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove voditelja smjene na poslovima čišćenja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**126. SPREMAČICA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

**- 35 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija, namještaja i okoline objekata, te je odgovoran za higijenu i čistoću prostora u kojem je raspoređen. 80%

**Zadatak 2.**

Obavlja izvanredne poslove čišćenja po pozivu i potrebi, izvješćuje domara o uočenim nedostacima, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove čišćenja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**2.4.3. ODSJEK ZA TISKARSKE POSLOVE**

**127. VODITELJ ODSJEKA ZA TISKARSKE POSLOVE - 1 izvršitelj**  
**( I. Kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)**

**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. 35%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Suraduje sa višim stručnim suradnikom za grafičke poslove u pripremi i izradi idejnih rješenja, kontrolira i obračunava utrošak materijala, vodi brigu o pravodobnoj nabavi materijala, o redovnom servisiranju tiskarskih, fotokopirnih i drugih strojeva, te organizira tiskanje grafičkih proizvoda kod vanjskih dobavljača. 35%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu namještenicima 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 o ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

#### **2.4.3.1. PODODSJEK ZA TISKARSKE POSLOVE**

**128. VODITELJ PODODSJEKA ZA TISKARSKE POSLOVE - 1 izvršitelj**  
( IV. Kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Vodi brigu i organizira tiskanje i umnažanje materijala. 30%

**Zadatak 3.**

Kontrolira ispravnost strojeva za rad, te otklanja manje kvarove. 25%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u tiskari, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obavljanja tiskarskih poslova, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku.

## **129. GRAFIČKI TEHNIČAR PRIPREME**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja grafičku pripremu tiska i slika, određuje vrste i format papira, obavlja prelom tiska, montažu za tisak i izrađuje otisak. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja stručne poslove na strojevima za crno bijeli i color otisak. (digitalni tisak). 45%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

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

## **130. GRAFIČKI TEHNIČAR TISKA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Radi na strojevima za tisak i umnožavanje. 90%

**Zadatak 2.**

Radi na strojevima za rezanje. 5%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

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

**131. GRAFIČKI TEHNIČAR - KNJIGOVEŽA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove tvrdog i mekog uveza knjiga, brošura i drugih materijala, uvezuje službena glasila i upisnike matičnih knjiga, priprema materijale. 50%

**Zadatak 2.**

Radi na strojevima za sabiranje i rezanje otisnutih materijala, radi spiralni, topli uvez. 45%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke struk
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

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

### **132. POMOĆNI KNJIGOVEŽA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

**- 3 izvršitelja**

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

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

Radi na strojevima za sabiranje, klamanje, savijanje i rezanje, obavlja poslove mekog uveza, sabire, klama i priprema materijale. 90%

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

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **2.4.3.2. PODODSJEK ZA POSLOVE FOTOKOPIRANJA**

#### **133. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE FOTOKOPIRANJA**

**( IV. Kategorija, namještenici I. Potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

**-1 izvršitelj**

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

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

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

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

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Vodi brigu i organizira fotokopiranje materijala. 30%

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

Kontrolira ispravnost strojeva za rad te otklanja manje kvarove. 25%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u tiskari, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obavljanja poslova fotokopiranja, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku.

**134. FOTOKOPIRAČ**

( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

- 13 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove fotokopiranja, te vodi evidencije o materijalu. 85%

**Zadatak 2.**

Radi na strojevima za rezanje, spiralni i topli uvez. 10%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, brine o redovnim servisima fotokopirnih strojeva, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-



tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rada na fotokopirnim strojevima. Uključuje jednostavne i rutinske poslove fotokopiranja.

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

### 3. ODJEL ZA POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE

#### 135. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE

- 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 namještenicima 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 stručne podloge i priprema nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30%

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

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija i pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela.

20%

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

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, odgovorna je osoba za provedbu propisanih i naređenih mjera Zakona o privatnoj zaštiti što ih provodi Unutarnja služba zaštite, 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 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 i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

**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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s zaštitom osoba i imovine. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz područja nadležnosti Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, i odgovornost za provedbu propisanih i naređenih mjera Zakona o privatnoj zaštiti, 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 Službe i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### **136. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU (III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 2 izvršitelja**

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

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

Obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije iz djelokruga Odjela i vodi brigu o upisnicima i službenim evidencijama iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i privatne zaštite. 35%

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

Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika Odjela te vodi radne naloge zaštitara i čuvara. 25%

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

Vodi evidencije o zdravstvenom pregledu zaštitara, čuvara i vatrogasaca sukladno posebnim propisima te obavlja i druge poslove. 20%

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

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije, te raspoređivanja predmeta Odjela. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 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 s područja zaštite osoba i imovine. 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 i namještenicima unutar Odjela te drugim nadležnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

**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.

**137. RECEPCIONER – INFORMATOR - 4 izvršitelja**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi evidenciju ulaza i izlaza iz objekta Gradske uprave. 40 %

**Zadatak 2.**

Daje obavijesti i upućuje građane u određene službene prostorije Gradske uprave. 30 %

**Zadatak 3.**

Po potrebi prespaja telefonske pozive te obavlja i druge poslove. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili opće struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili opće struke u vezi s poslovima evidencije ulaska i izlaska i upućivanja građana.

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

### 3.1. SLUŽBA ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

#### 138. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

- 1 izvršitelj

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

##### Opis poslova i zadataka:

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Službi, 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 pružanja stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima i službenicima i namještenicima Gradske uprave u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanja i savjetovanja poslodavca i ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene nadzorom, osposobljavanja službenika i namještenika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i osposobljavanja povjerenika za zaštitu na radu i pomaganja u njihovom radu, te suradnje s nadležnim službama prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme. 35%

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

Sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, u izradi poslovne strategije i operativnih planova i programa zaštite na radu iz djelokruga Službe te u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. 15%

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

Djeluje u Odboru za zaštitu na radu, izrađuje i sudjeluje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

##### Opis razine standardnih mjerila:

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita na radu)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na PC-u .

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima te ovlaštenim osobama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi sa zaštitom na radu. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s ustanovama i tijelima državne uprave iz djelokruga Službe.

**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 Službi te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

### **139. STRUČNI SAVJETNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA**

**- 2 izvršitelja**

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

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

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

Prati i proučava stanje i propise s područja zaštite na radu, predlaže mjere za unapređivanje stanja zaštite na radu, stručno obrađuje složena pitanja i surađuje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa.

30 %

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

Obavlja složene poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima i službenicima i namještenicima Gradske uprave u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, sudjeluje u izradi procjene rizika, obavlja poslove osposobljavanja službenika i namještenika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, te obavlja poslove osposobljavanja povjerenika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju.

30 %

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

Surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada, sa nadležnim službama poslodavca prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme.

30 %

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

Vodi propisane evidencije iz zaštite na radu, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz

djelokruga Službe te obavlja i druge poslove.

10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita na radu)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na PC-u .

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

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite na radu i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s izradom 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 Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim tijelima iz područja zaštite na radu u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**140. VIŠI STRUČNI SURADNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA**

**-2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise s područja zaštite na radu, sudjeluje u predlaganju mjera za unapređivanje stanja zaštite na radu, stručno obrađuje složenija pitanja te sudjeluje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu.

30 %

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i u pružanju stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima i službenicima i namještenicima Gradske uprave u provedbi i unapređivanju zaštite na radu. Obavlja osposobljavanje poslodavca, ovlaštenika, povjerenika radnika te službenika i namještenika za rad na siguran način te obavlja osposobljavanje i upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja voditelje i članove timova.

30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi procijene rizika, izrađuje programe osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način i sudjeluje u izradi uputa za rad na siguran način, sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.

30 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unaprjeđivanje zaštite na radu te specijalistom medicine rada i dostavlja propisana izvješća iz zaštite na radu.

10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita na radu)
- najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje zaštita na radu, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim tijelima iz područja zaštite na radu u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**141. STRUČNI REFERENT - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, vodi propisane evidencije iz zaštite na radu.

30%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove u vezi s osposobljavanjem službenika i namještenika za rad na

siguran način i unutarnjim nadzorom nad primjenom pravila zaštite na radu te u vezi s poticanjem i savjetovanjem poslodavca i ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene nadzorom. 30 %

**Zadatak 3.**

Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada. 30 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi procjene rizika i suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu ili položeno specijalističko usavršavanje iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela, te drugim nadležnim tijelima iz područja zaštite na radu.

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

### **3.2. SLUŽBA ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA**

#### **142. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA**

**-1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Službi, raspodjeljuje poslove i zadatke



službenicima i namještenicima 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 te izrađuje nacрте akata iz djelokruga Službe. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova analiza i programa iz djelokruga Službe. 20%

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita od požara)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi sa zaštitom od požara. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Službe.

**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 Službi te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

**143. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati stanje zaštite od požara i predlaže mjere za poboljšanje stanja, prati i proučava tehnički razvoj i propise iz područja zaštite od požara. 40 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite od požara. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite od požara, suraduje sa nadležnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara, te obavlja i druge poslove. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita od požara)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje zaštita od požara pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Pododsjeka, Službe, Odjela i Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim službama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**3.2.1. PODODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA SUSTAVA I SREDSTAVA ZA DOJAVU I GAŠENJE POŽARA**

**144. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA SUSTAVA I SREDSTAVA ZA DOJAVU I GAŠENJE POŽARA** -1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire

obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Vodi brigu o pravodobnom servisiranju i ispitivanju uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, predlaže mjere za modernizaciju i uvođenje novih uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, kontrolira vođenje propisanih upisnika i evidencija. 35 %

**Zadatak 3.**

Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima za gašenje požara. Kontrolira kretanje, zadržavanje i rad izvoditelja radova. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati provedbu internih pravilnika te uputa za zaštitu od požara, prati primjenu propisa i normi s područja zaštite od požara, surađuje sa nadležnom inspekcijom zaštite od požara te obavlja i druge poslove. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke, odnosno vatrogasni tehničar
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Pododsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka.

**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 Pododsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Pododsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima. 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 Pododsjeka te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**145. STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU OD POŽARA**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi brigu o servisiranju i ispitivanju uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara te o istom vodi propisane upisnike i evidencije. 40%

**Zadatak 2.**

Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima za gašenje požara. Kontrolira kretanje, zadržavanje i rad izvoditelja radova. 30 %

**Zadatak 3.**

Provodi kontinuirane i periodičke obilaskе prostora i objekata gradskih upravnih tijela u cilju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati provedbu internih pravilnika te uputa za zaštitu od požara, primjenu propisa i normi s područja zaštite od požara te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke, odnosno vatrogasni tehničar
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Pododsjeka, Službe, Odjela i Službe 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.

**3.2.2. PODODSJEK ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA**

**146. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA  
-1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku, daje upute za rad namještenicima, organizira vatrogasno dežurstvo i sastavlja raspored smjenskog rada vatrogasaca, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Prati tehnički razvoj s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara, provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara. 20 %

**Zadatak 3.**

Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima za gašenje požara te vođenje propisanih evidencija. 20 %

**Zadatak 4.**

Suradnja sa sličnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara. 20 %

**Zadatak 5.**

Prati provedbu internih pravilnika te uputa za zaštitu od požara, prati primjenu propisa i normi s područja zaštite od požara te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke, odnosno vatrogasni tehničar
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno – tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Službe u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Pododsjeka, Službe, Odjela i Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**147. VATROGASAC**

**- 12 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara na način propisan zakonom, propisima na temelju zakona, pravilima tehničke struke i planovima zaštite od požara.  
30%

**Zadatak 2.**

Obilazi i pregledava objekte radi uočavanja nedostataka i nepravilnosti na opremi i sredstvima za zaštitu od požara.  
20 %

**Zadatak 3.**

Obavlja pripreme za gašenje i gasi eventualne požare te obavlja motrenje, javljanje i uzbunjivanje u slučaju požara.  
20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u spašavanju osoba i imovine ugrožene požarom ili eksplozijom, pruža tehničku pomoć u nezgodnim i opasnim situacijama te obavlja požarne straže kod radova koji to zahtijevaju.  
10%

**Zadatak 5.**

Obavlja obuku i upoznavanje službenika i namještenika s opasnostima od požara na njihovim radnim mjestima.  
10 %

**Zadatak 6.**

Vodi propisane evidencije i zabilješke, surađuje sa službenicima i namještnicima Unutarnje službe zaštite te obavlja i druge poslove.  
10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema vatrogasnog smjera
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina vatrogasne struke u vezi s poslovima zaštite od požara.

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

**3.3. UNUTARNJA SLUŽBA ZAŠTITE**

**148. VODITELJ UNUTARNJE SLUŽBE ZAŠTITE**

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

**- 1 izvršitelj**

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

#### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Unutarnjoj službi zaštite, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, ovlašten je za otvaranje sefa, ulaz u priručno skladište i manipulaciju oružjem i streljivom kojim raspolaže Unutarnja služba zaštite Grada Zagreba na način utvrđen propisima o oružju i Pravilnikom o primopredaji oružja i streljiva. Ovlašten je za ulaz u Dojavni centar te nadzor nad radom službenika i namještenika u Dojavnom centru. 50%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove te izrađuje nacрте akata iz djelokruga Unutarnje službe zaštite. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi planova analiza i programa iz djelokruga Unutarnje službe zaštite. 10%

#### **Zadatak 4.**

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

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu namještenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Unutarnje službe zaštite. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Unutarnje službe zaštite.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Unutarnje službe zaštite ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima namještenicima Unutarnje službe zaštite. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s tjelesnom zaštitom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Unutarnje službe zaštite.

**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 Unutarnjoj službi zaštite te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Unutarnje službe zaštite. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati provedbu tjelesne zaštite i predlaže mjere za poboljšanje stanja, prati i proučava propise iz područja privatne zaštite, ovlašten je za otvaranje sefa, ulaz u priručno skladište i manipulaciju oružjem i streljivom kojim raspolaže Unutarnja služba zaštite Grada Zagreba na način utvrđen propisima o oružju i Pravilnikom o primopredaji oružja i streljiva, ovlašten je za ulaz u Dojavni centar radi obavljanja unutarnjeg nadzora nad radom službenika i namještenika u Dojavnom centru.

40%

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja privatne zaštite, obavlja unutarnji nadzor nad obavljanjem poslova tjelesne zaštite te suraduje u pripremi pisanih izvješća koja se sukladno zakonu dostavljaju nadležnoj policijskoj upravi o primjeni ovlasti i posljedicama s mišljenjem o zakonitosti primjene ovlasti te svim prikupljenim dokazima.

30%

**Zadatak 3.**

Razmatra i predlaže mjere za provedbu osiguranja reda i mira na javnim priredbama kojih je organizator Grad Zagreb, suraduje sa nadležnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama i nadležnom inspekcijom, te obavlja i druge poslove.

30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje privatna zaštita pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Unutarnje službe zaštite.



**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Odjela i Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim službama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

### **3.3.1. PODODSJEK ZA TJELESNU ZAŠTITU**

#### **150. VODITELJ PODODSJEKA ZA TJELESNU ZAŠTITU**

- 1 izvršitelj

**(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

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

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

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka, ovlašten je za otvaranje sefa, ulaz u priručno skladište i manipulaciju oružjem i streljivom kojim raspolaže Unutarnja služba zaštite Grada Zagreba na način utvrđen propisima o oružju i Pravilnikom o primopredaji oružja i streljiva. 40%

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

Sastavlja prijedlog rasporeda smjenskog rada zaštitara u objektima gradske uprave te na redarskim poslovima na javnim okupljanjima i priredbama kojih je organizator Grad Zagreb. 40%

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

Po potrebi dolazi u štićeni objekt i poduzima potrebne mjere i radnje za zaštitu osoba i objekta uz primjenu ovlasti zaštitara sukladno zakonu i radnom nalogu. 15%

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

Od zaštitara i čuvara koji su primijenili određenu zakonsku ovlast preuzima propisana izvješća i pravovremeno ih dostavlja voditelju Službe ili voditelju Odjela po potrebi obavlja redarske poslove i poslove voditelja redarskih poslova te obavlja i druge poslove. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja. 5%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvene, opće, upravne ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno – tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Unutarne službe zaštite u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

## **151. ZAŠTITAR**

**-66 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove tjelesne zaštite sukladno zakonskim propisima i ovlastima zaštitara, odnosno radnom nalogu. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka, o unosu i iznosu opreme iz štíćenog objekta, daje obavijesti i upućuje stranke nadležnim tijelima. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Vodi brigu i evidencije o zaduženim ključevima, ulasku i izlasku zaposlenika i radnika vanjskih izvođača radova u štíćenom objektu, po potrebi prespaja telefonske pozive, obilazi objekt u granicama perimetra, te vrši primopredaju smjene. 10%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove iz područja zaštite od požara koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara. 10 %

#### **Zadatak 5.**

Obavlja poslove redara prigodom javnih okupljanja i priredbi koje organizira Grad Zagreb, podnosi pisana izvješća te obavlja i druge poslove. 10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima tjelesne zaštite.

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

**152. ČUVAR** **- 7 izvršitelja**  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove tjelesne zaštite sukladno zakonskim propisima i ovlastima čuvara, odnosno radnom nalogu. 30 %

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka i daje obavijesti i upućuje stranke nadležnim tijelima. 20 %

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o unosu i iznosu opreme iz štíćenog objekta. 20 %

**Zadatak 4.**

Vodi brigu i evidencije o zaduženim ključevima, ulasku i izlasku zaposlenika i radnika vanjskih izvođača radova u štíćenom objektu, po potrebi prespaja telefonske pozive, obilazi objekt u granicama perimetra, te vrši primopredaju smjene. 10%

**Zadatak 5.**

Obavlja poslove iz područja zaštite od požara koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara. 10%

**Zadatak 6.**

Obavlja poslove redara prigodom javnih okupljanja i priredbi koje organizira Grad Zagreb, podnosi pisana izvješća te obavlja i druge poslove. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima tjelesne zaštite.

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

### **3.3.2. PODODSJEK ZA POSLOVE DOJAVNOG CENTRA**

#### **153. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE DOJAVNOG CENTRA – ZAŠTITAR TEHNIČAR**

**- 1 izvršitelj**

**(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

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

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

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka, te sastavlja prijedlog raspored smjenskog rada zaposlenika u dojavnom centru.

30%

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

Ovlašten je za ulaz i rad u Dojavnom centru, vodi brigu o ispravnosti Dojavnog centra za prihvata i obradu alarmnih događaja sa sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave, analizira alarmne događaje prema uzroku aktiviranja, izrađuje izvješća i izrađuje planove uzbunjivanja po dojavnom signalu.

20%

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

Vodi brigu o ispravnosti instaliranih sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave, organizira i nadzire pravovremeno izvođenje periodičnih servisa i interventnih popravaka te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za nabavu usluga tekućeg održavanja sustava tehničke zaštite, provodi obuku rukovanjem alarmnim sustavima i zadužuje šifre korisnicima, vodi brigu o urednom vođenju knjige održavanja sustava tehničke zaštite svih šticećenih objekata gradske uprave.

20%

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

Obavlja poslove izrade prosudbe ugroženosti, izradu prijedloga mjera zaštite i tehničkog prijma ugrađene tehničke zaštite za objekte IV.-VI kategorije te druge poslove iz djelokruga tehničke zaštite koje mogu obavljati osobe sa dopuštanjem za obavljanje poslova zaštitara tehničara sukladno Zakonu.

10 %

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

Nadzire automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama videonadzora u Dojavnom centru kao odgovorna osoba voditelja obrade za sustav videonadzora i obradu osobnih podataka putem videonadzora na objektima Gradske uprave.

10%

###### **Zadatak 6.**

Obavlja administratorske poslove baze podataka Unutarnje službe zaštite, u slučaju potrebe preuzima poslove operatera u dojavnom centru, pruža tehničku podršku, vodi brigu o ispravnosti baza podataka i potrebe izrade novih, komunicira s vanjskim pružateljima usluga IT sektora, predlaže nova rješenja radi optimizacije posla te obavlja i druge poslove.

10%

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

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno – tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Unutarnje službe zaštite u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**154. VODITELJ SMJENE – ZAŠTITAR**

**- 6 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Usklađuje i kontrolira rad namještenika u smjeni, ovlašten je za ulaz i rad u Dojavnom centru, rukuje sustavima dojava u dojavnom centru CDS-a, zaprima dojave sa štice objekta i prostora, izvještava policiju o svim saznanjima koja upućuju na kazneno djelo ili na počinitelja, upućuje interventni tim te izvještava voditelja pododsjeka, odnosno službe i odjela sve sukladno zakonu i drugim propisima.

30%

**Zadatak 2.**

Upućuje dežurnog zaštitara na intervenciju po dojavnom signalu sukladno planu uzbunjivanja, putem telekomunikacijske veze komunicira sa interventnim zaštitarom do završetka intervencije, po potrebi obavještava policiju, vatrogasce i druge hitne službe, nakon obrade alarmnog događaja sastavlja izvješće o dojavnom signalu i druga izvješća propisana zakonom i drugim propisima, od zaštitara i čuvara koji su primijenili određenu zakonsku ovlast preuzima propisana izvješća i pravovremeno ih dostavlja voditelju Službe ili voditelju Odjela.

20%

**Zadatak 3.**

Pregledava i potvrđuje dnevnik rada štice objekata u aplikaciji Posjete, zaprima sve pozive na dežurnom telefonu Dojavnog centra, evidentira obiliske štice objekata od strane zaštitara i čuvara, kontrolira uredno vođenje evidencija za unos i iznos opreme u štice objektima.

20 %

**Zadatak 4.**

Obrađuje podatke sa sustava videonadzora u svrhu zaštite osoba i imovine sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR). 15%

**Zadatak 5.**

Obavlja kontrolu uključenosti protuprovalnih alarmnih sustava na objektima štićenim tehničkom zaštitom u aplikaciji Monitoring centar i nadzire sustav IP videonadzora na štićenim objektima, u slučaju kvara na alarmnom sustavu obavještava ovlaštene servisere sustava tehničke zaštite ili vatrodojave te voditelja dojavnog centra, do otklanjanja kvara organizira obilazak objekta putem zaštitara dok se kvar ne otkloni te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima privatne zaštite.

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

### **3.3.3. PODODSJEK ZA POSLOVE INTERVENCIJE PO DOJAVNOM SIGNALU I NEPOSREDNE TJELESNE ZAŠTITE**

#### **155. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE INTERVENCIJE PO DOJAVNOM SIGNALU I NEPOSREDNE TJELESNE ZAŠTITE**

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

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

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

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku, daje upute za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 50%

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

Sastavlja prijedlog raspored smjenskog rada, izrađuje i brine o pravovremenoj dostavi radnih naloga zaštitarima u Pododsjeku te sastavlja i druga izvješća po potrebi. 20%

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

Suraduje sa službenicima protokola gradonačelnika, obavlja poslove voditelja redarskih poslova, suraduje s voditeljem javnog okupljanja, daje upute za rad redarima, nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 15%

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

Po informaciji o incidentnom slučaju po potrebi dolazi u štićeni objekt i poduzima potrebne mjere i radnje za zaštitu osoba i objekta uz primjenu ovlasti zaštitara sukladno zakonu. 10%

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

Od zaštitara I koji su primijenili određenu zakonsku ovlast preuzima propisana izvješća te ih pravovremeno dostavlja voditelju Službe ili voditelju Odjela, a po potrebi obavlja i druge poslove zaštitara sukladno zakonskim propisima i ovlastima, odnosno radnom nalogu te obavlja i druge poslove. 5%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, upravne ili opće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno – tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Unutarnje službe zaštite u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **156. ZAŠTITAR I.**

**- 21 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove tjelesne zaštite sukladno zakonskim propisima i ovlastima zaštitara, po potrebi obavlja i poslove osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima i priredbama kojih je organizator Grad Zagreb u skladu sa Zakonom o javnom okupljanju te sukladno radnom nalogu. 30%

#### **Zadatak 2.**

Po dojavi operatera dojavnog centra izlazi na intervenciju po dojavnom signalu tehničke zaštite te postupaju sukladno Zakonu i napucima voditelja smjene – zaštitara u dojavnom centru, kad mu je izdan radni nalog za neposrednu tjelesnu zaštitu određenog dužnosnika ili službenika Grada Zagreba postupaju sukladno zakonskim propisima i ovlastima zaštitara. 30%

#### **Zadatak 3.**

Kad je raspoređen na rad u štíćenom objektu vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka, o unosu i iznosu opreme iz štíćenog objekta, daje obavijesti i upućuje stranke nadležnim tijelima, vodi brigu i evidencije o zaduženim ključevima, ulasku i izlasku zaposlenika i radnika vanjskih izvođača radova u štíćenom objektu, po potrebi prespaja telefonske pozive, obilazi objekt u granicama perimetra, te vrši primopredaju smjene, po potrebi obavlja druge poslove zaštitara na objektima sukladno zakonskim propisima i ovlastima, odnosno radnom nalogu. 30%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove iz područja zaštite od požara koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara te obavlja i druge poslove. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima tjelesne zaštite.



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

#### **4. SLUŽBA ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**

##### **157. VODITELJ SLUŽBE ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) - 1 izvršitelj**

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

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

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

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

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Službe, te obavlja najsloženije poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela, poslove u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu, za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30%

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

Prati stanje u području iz djelokruga Službe, izrađuje analize, informacije i druge materijale za gradska upravna tijela. 20%

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

Izrađuje plan rada i izvještaj o radu Službe, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 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 Službom
- 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 i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe 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 Službe, 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 unutar Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa korisnicima Proračuna, i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

**4.1. ODSJEK ZA POSLOVE NABAVE**

**158. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE NABAVE**

**- 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.**

Obavlja najsloženije poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela i nabave za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu i u vezi s tim priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 40%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, analizira i prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe. 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenost 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 Službe 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela i nabave za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu.. Sudjeluje u planiranju aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. 50 %

**Zadatak 2.**

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. Izrađuje prijedlog Plana nabave te analizira i prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 40%

**Zadatak 3.**

Prati propise i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja druge poslove što mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla 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 iz područja javne nabave 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 Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost 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 Odsjeka.

**160. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NABAVE - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela i nabave za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu i u vezi s tim surađuje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 45%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave te u analizama i praćenju izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 40%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz djelokruga rada 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 ili 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. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, te primjenu složenijih postupaka i metoda rada u vezi s izradom akata, 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 proračunskim korisnicima 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 Odsjeka.

**161. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE NABAVE**

**- 3 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove pri nabavi opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela i nabavi za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu. Prema uputama priprema potrebnu dokumentaciju za nadmetanje, za zahtjeve za početak postupka javne nabave, te za praćenje izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.

40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja i sređuje podatke, te sudjeluje u sastavljanju liste roba s količinama potrebnim za nabavu roba.

30%

**Zadatak 3.**

Obavlja računske kontrole te surađuje s ekonomima po pitanjima izvršenja narudžbi, te obavlja i druge poslove po nalogu.

30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji

zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

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

**162. EKONOM**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Preuzima odobrene zahtjeve za nabavu roba, nabavlja robu, te brine i odgovara za pravodobnu nabavu naručene robe. 60%

**Zadatak 2.**

Surađuje s dobavljačima roba, obavlja reklamacije u svezi s isporučenom robom, kontrolira preuzetu robu i izdaje je korisnicima. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi propisane evidencije i dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima 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.

**4.2. ODSJEK ZA FINANCIJSKE POSLOVE**

**163. VODITELJ ODSJEKA ZA 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. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije financijske poslove i poslove osiguranja objekata i opreme gradske uprave, osiguranja službenika i namještenika, te vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe. 30%

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenost 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 Službe 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene financijsko- planske i računovodstvene poslove. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađuje Plan javne nabave s financijskim planom Ureda. Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Prati obračun troškova poslovanja, prati namjensko korištenje sredstava po korisnicima i namjeni, te prati izvršenja po financijskim pozicijama. 10%

**Zadatak 4.**

Izrađuje prijedlog financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analizira izvršenje financijskog plana (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). 10%

**Zadatak 5.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja i metoda rada te provedbu odgovarajućih akata, 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 suradnja i komunikacija sa službenicima Službe i često kontaktiranje sa službenicima Gradskog ureda za financije. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda radi izvršenja naplate potraživanja te planiranja istih.

**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 materijalno-financijskim poslovima.

**165. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA -2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava složena pitanja vezana uz osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje stručne materijale, izvješća i analize o nastalim štetama i naplati naknade od osiguravajućeg društva. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje dokumentaciju za osiguravanje službenika i namještenika gradskih upravnih tijela. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja osiguranja, 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 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja osiguranja i finansijsko-računovodstvenog poslovanja, 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 suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s proračunskim korisnicima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost 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 Odsjeka.

**166. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE**

**- 3 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenijih poslova vezanih uz financijsko-planske i računovodstvene poslove. 30%

**Zadatak 2.**

Prati obračun troškova poslovanja te prati korištenje sredstava po korisnicima i namjeni.

30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge financijskih planova i drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda.

20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi stručnih i drugih materijala, te obavlja i druge poslove što mu se odrede.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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 proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Odsjeka, 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 suradnja sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**167. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja vezanih uz osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika.

40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i analiza o nastalim štetama i naplati naknade od osiguravajućeg društva.

30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi dokumentacije za osiguravanje službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, te vodi evidencije o policama osiguranja.

20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz područja osiguranja, sudjeluje u 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske 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 osiguranja. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih i metoda rada iz područja osiguranja, 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 suradnja sa službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**168. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u praćenju obračuna troškova poslovanja i praćenju namjenskog korištenja sredstava po korisnicima i namjeni. 30%

**Zadatak 2.**

Stručno obrađuje i predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz financijsko- planske i računovodstvene poslove. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge financijskih planova i drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi stručnih i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**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 proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja, pa je i osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:**

Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Ureda. 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 koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za

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

**169. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE - 3 izvršitelja**  
**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove pri izradi prijedloga financijskih planova. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove financijskih knjigovodstva, bilanciranja i obračuna financijskog poslovanja. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava Ureda i priprema naredbe za isplatu. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije utroška sredstava i materijalnih sredstava te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

**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 iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:**

Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost 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.

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

**- 4 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, kontrolira i obrađuje dokumentaciju tekućih izdataka te izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba u razdjelu Ureda. 60%

**Zadatak 2.**

Izrađuje pregled mjesečnih troškova Ureda, obrađuje putne naloge te obavlja obračun refundacija. 20%

**Zadatak 3.**

Ispostavlja izlazne račune režijskih troškova vanjskim korisnicima u objektima gradske uprave. 10%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Ureda, vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju korisnika i vrste karata javnog prijevoza za potrebe Ureda. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika 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 pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**171. RAČUNOVODSTVENI REFERENT –KNJIGOVOĐA POMOĆNE EVIDENCIJE  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Ispostavlja izlazne račune režijskih troškova vanjskih korisnika u objektima gradske uprave, te knjiži poslovne događaje u analitičkoj evidenciji kupaca. 60%

**Zadatak 2.**

Usklađuje stanje, obračunava kamate i ispostavlja naloge za knjiženje. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje i šalje opomene za neplaćene račune, 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz područja računovodstva. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima 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.

**172. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PRIPREME I  
EVIDENTIRANJE DOKUMENATA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja i priprema dokumentaciju za daljnju obradu za potrebe računovodstvenih poslova. 50%

**Zadatak 2.**

Evidentira zaprimljene dokumente u pomoćne evidencije za potrebe gradskih upravnih tijela i tijela mjesne samouprave, te obavlja i druge poslove po nalogu. 50%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**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 materijalno-financijskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima 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.

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

Za radno mjesto - voditelj Unutarnje službe zaštite utvrđuje se kao poseban uvjet dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

Za radno mjesto – viši stručni suradnik za poslove tjelesne zaštite utvrđuje se kao poseban uvjet dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

Za pojedina radna mjesta IV. kategorije utvrđuju se posebni uvjeti i to:

1. za radno mjesto vatrogasac:

- da nije starija od 30 godina (kod prvog zaposlenja),
- tjelesna i duševna sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti,
- nekažnjavanje za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine te protiv službene dužnosti.

2. za radna mjesta - voditelj pododsjeka za tjelesnu zaštitu, - voditelj pododsjeka za poslove intervencije po dojavnom signalu i neposredne tjelesne zaštite, - voditelj smjene – zaštitar,- - zaštitar I. i - zaštitar, dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

3. za radno mjesto – voditelj pododsjeka za poslove dojavnog centra – zaštitar tehničar, dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara tehničara u skladu s zakonom i drugim važećim propisima.

4. za radno mjesto - čuvar, dopuštenje za obavljanje poslova čuvara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.