

IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica iza rednog broja 1. dodaje se novi redni broj 2. koji glasi:
"2. ZAMJENIK PROČELNIKA - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja u vezi s radom Ureda i daje smjernice za njihovo rješavanje. 10%

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda gradonačelnika, prati ostvarivanje planova rada i izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna suradnja s pročelnikom Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom

Grada Zagreba, Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i s drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja Ured, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata, te vodi sastanke.

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

Dosadašnji redni brojevi 2. do 7. postaju redni brojevi 3. do 8.

Iza dosadašnjeg rednog broja 8. a sadašnjeg 9. dodaje se novi redni broj 10. koji glasi:

"10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE -

KOORDINATOR

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira implementacijom smjernica, uputa i mišljenja Povjerenika za informiranje u svrhu ujednačavanja provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama te surađuje s nadležnim tijelima u vezi s unapjeđivanjem portala otvorenih podataka. 30%

Zadatak 2.

Prati i pročava propise iz područja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te izrađuje stručne analize vezane uz primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama. 20%

Zadatak 3.

Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija. 20%

Zadatak 4.

Prikuplja i objedinjuje podatke za izradu izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, osmišljava provedbu edukacijskih aktivnosti u vezi s primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama. 20%

Zadatak 5.

Surađuje s Povjerenikom za informiranje, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, 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 humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja prava na pristup informacijama. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama. 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 pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s Povjerenikom za informiranje te drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz područja prava na pristup informacijama.

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 stručnih poslova i zadataka."

Pod dosadašnjim rednim brojem 9. koji postaje redni broj 11. riječi: "2 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni brojevi 10. do 12. postaju redni brojevi 12. do 14.

U Sektoru za poslove kabineta gradonačelnika, protokol i građane dosadašnji redni brojevi 13. do 31. postaju redni brojevi 15. do 33.

U Sektoru za informiranje i komunikaciju pod dosadašnjim rednim brojem 32. koji postaje redni broj 34. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi:

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 33. koji postaje redni broj 35. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju alineja 4. briše se.

Dosadašnji redni broj 34. postaje redni broj 36.

Pod dosadašnjim rednim brojem 35. koji postaje redni broj 37. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, alineja 1. mijenja se i glasi:

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 36. koji postaje redni broj 38. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, alineja 1. mijenja se i glasi:

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 37. koji postaje redni broj 39. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, alineja 1. mijenja se i glasi:

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

Dosadašnji redni brojevi 38. do 40. postaju redni brojevi 40. do 42.

Pod dosadašnjim rednim brojem 41. koji postaje redni broj 43. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, alineja 1. mijenja se i glasi:

"- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih znanosti ili s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja".

Dosadašnji redni broj 42. postaje redni broj 44.

Poglavlje "2.2. SLUŽBA ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU" i redni brojevi 43. do 48. te poglavlje "2.3. SLUŽBA ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA" i redni brojevi 49. do 54. mijenjaju se i glase:

"2.2. SLUŽBA ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

45. VODITELJ SLUŽBE ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

- 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. 50%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz kreiranje sadržaja odnosno objavu informacija o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na različitim digitalnim kanalima Grada, koordiniranje komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela na društvenim mrežama i web stranici, izradu grafičkih i audiovizualnih materijala vezanih uz promociju i vizualni identitet Grada, planiranje i razvoj koncepcije brandinga Grada, te u svezi s razvojem i unapređivanjem oblika komunikacije s građanima i medijima. 20%

Zadatak 3.

Radi na unaprjeđenju digitalnih kanala Grada Zagreba, na planiranju i provedbi novih vrsta interaktivnih usluga na društvenim mrežama i web stranicama Grada, te na integraciji web stranice Grada Zagreba u cjelovit sustav upravljanja dokumentima u Gradskoj upravi. Obavlja i nadzire najsloženije poslove vezane uz analizu stanja odnosa na području promotivnih aktivnosti gradske uprave te koordinira s gradskim upravnim tijelima u provođenju promotivnih i edukacijski aktivnosti Grada. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, smjernica, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. Izrađuje planove i programe 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

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.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju

složenih stručnih problema te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s kreiranjem sadržaja o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na različitim digitalnim kanalima Grada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

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

46. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU - KOORDINATOR

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u svezi s kreiranjem, objavom, razvojem i unapređivanjem različitih oblika komunikacije s medijima i uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, posebice putem digitalnih kanala Grada, što uključuje pripremu, izradu, uređivanje i objavu tekstualnih, slikovnih, audio i video materijala na digitalnim kanalima Grada. Koordinira aktivnosti Grada na društvenim mrežama. 50%

Zadatak 2.

Prati i analizira odnos medija prema gradskoj upravi i predlaže mjere za unapređenje tog odnosa, posebice kroz digitalne kanale. Prikuplja i obrađuje informacije o radu Gradske uprave. Izrađuje strateške dokumente, smjernice, programe, planove, izvješća i druge stručne materijale. 30%

Zadatak 3.

Koordinira aktivnosti vezane uz ažuriranje postojećih i publiciranje novih dokumenata i informacija na digitalnim kanalima Grada Zagreba, koordinira s timom za tehničko održavanje web stranica Grada Zagreba i timom za grafičko oblikovanje. 10%

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima Grada u medijima, prvenstveno putem digitalnih kanala, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih poslova vezanih uz komunikaciju s medijima i uspostavu odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. 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 s 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.

47. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u svezi s kreiranjem, objavom, razvojem i unapređivanjem različitih oblika komunikacije s medijima i uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, posebice putem digitalnih kanala Grada, što uključuje pripremu, izradu, uređivanje i objavu tekstualnih, slikovnih, audio i video materijala na digitalnim kanalima Grada. 50%

Zadatak 2.

Prati i analizira odnos medija prema gradskoj upravi i predlaže mjere za unapređenje tog odnosa, posebice kroz digitalne kanale. Prikuplja i obrađuje informacije o radu gradske uprave. Izrađuje strategije, smjernice, programe, planove, 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 Službe. 10%

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima Grada u medijima, prvenstveno putem digitalnih kanala, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- 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 izvješća, 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 s 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.

48. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VIZUALNI IDENTITET GRADA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izrade grafičkih ili audiovizualnih materijala vezanih uz vizualni identitet Grada, kreiranje i izradu promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb. 30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u svezi s kreiranjem, razvojem i unapređivanjem koncepcije brandinga Grada te koordinira s gradskim upravnim tijelima vezano uz razvoj koncepcije brandinga Grada i svih promotivnih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb, s posebnim naglaskom na digitalnu promociju. 30%

Zadatak 3.

Prati i analizira stanje odnosa na području promotivnih aktivnosti gradske uprave i predlaže mjere za unapređenje istog, surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, analizira prijedloge gradskih upravnih tijela za provođenjem promotivnih i edukacijskih aktivnosti i utvrđuje njihove potrebe za istima te vodi evidencije o uspješnosti provedbe pojedine promotivne aktivnosti. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju predavanja, konferencija i promotivnih i poticajnih aktivnosti u cilju stvaranja afirmativne slike Grada u javnosti, izrađuje strategije za digitalnu promociju, programe, planove, izvješća, smjernice, i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- 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 strategija,

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 vizualnog identiteta Grada.

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

49. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - GRAFIČKI DIZAJNER (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na prijedloge i izradu dizajnerskih rješenja vezanih uz kreiranje grafičkih, promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb. 30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz vizualnu komunikaciju promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na grafičku modulaciju, izradu logotipa, izradu grafičkih rješenja namijenjenih za digitalne kanale Grada Zagreba. 20%

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezanih uz izradu i oblikovanje grafičkih sadržaja i materijala, te i druge poslove koji 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 struke dizajna s umjetničkog područja
- 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 strategija, 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 vizualnog identiteta Grada.

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

**50. STRUČNI SAVJETNIK ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u svezi s razvojem i unapređivanjem svih oblika komunikacije s javnosti i medijima putem digitalnih kanala Grada. 40%

Zadatak 2.

Priprema, kreira, uređuje i objavljuje tekstualne, slikovne, audio i video sadržaje odnosno informacije o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na različitim digitalnim kanalima Grada, te odgovara na upite i komentare korisnika. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje sve aktivnosti vezane uz ažuriranje postojećih i publiciranje novih dokumenata i informacija na digitalnim kanalima Grada Zagreba, surađuje s timom za tehničko održavanje web stranica Grada Zagreba i timom za grafičko oblikovanje. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

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

**51. STRUČNI SAVJETNIK ZA VIZUALNI IDENTITET GRADA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove izrade grafičkih ili audiovizualnih materijala vezanih uz vizualni identitet Grada, kreiranje i izradu promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezane uz provođenje i izradu analiza uspješnosti provedbe pojedine promotivne aktivnosti. 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 Službe. 40%

Zadatak 3.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz razvoj koncepcije brandinga Grada, s posebnim naglaskom na digitalnu promociju, te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe, rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Službe, 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 i komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu razvoja i unapređivanja vizualnog identiteta Grada.

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

**52. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata na digitalnim kanalima Grada. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u poslovima pripreme, kreiranja i objave sadržaja odnosno informacija o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na digitalnim kanalima Grada, njihovog uređivanja i objavljivanja te odgovaranja na upite i komentare korisnika. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje sve aktivnosti vezane uz ažuriranje postojećih i publiciranje novih dokumenata i informacija na digitalnim kanalima Grada Zagreba, surađuje s timom za tehničko održavanje web stranica Grada Zagreba i timom za grafičko oblikovanje. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- 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. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga internetskih komunikacija i društvenih mreža, pa je i osobni doprinos više razine.

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

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

**53. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VIZUALNI IDENTITET GRADA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove izrade grafičkih ili audiovizualnih materijala vezanih uz vizualni identitet Grada, kreiranje i izradu promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u provedbi analize stanja odnosa na području promotivnih aktivnosti gradske uprave, obavlja složenije poslove u vezi planiranja i provedbe edukacijskih i promotivnih aktivnosti gradskih upravnih tijela te obavlja složenije poslove vezane uz provođenje i izradu analiza uspješnosti provedbe pojedine promotivne aktivnosti od značaja za Grad. 30%

Zadatak 3.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz razvoj koncepcije brandinga Grada i svih promotivnih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb s posebnim naglaskom na digitalnu promociju. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koji 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 s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, područja biomedicine i zdravstva, odnosno struke s umjetničkog područja odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog ili umjetničkog područja
- 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. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada vezano uz promotivne aktivnosti, pa je i osobni doprinos više razine.

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

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

54. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata na digitalnim kanalima Grada. 40%

Zadatak 2.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza, stručnih materijala i izvješća o načinu prezentiranja objava (informacija) o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na digitalnim kanalima Grada. 30%

Zadatak 3.

Prema uputama prikuplja i sređuje podatke i informacije, vodi potrebne evidencije i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, tehničke, 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 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 Službe. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe. 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

55. STRUČNI REFERENT - VIDEOREPORTER

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prisustvuje svim značajnim događajima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad radi snimanja događaja. Snima materijale te sudjeluje u kreiranju vizuala, audiovizualnog sadržaja na digitalnim platformama i medijima u svrhu objava informacija o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela, uz naglasak na upotrebu video opreme. 50%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove pripreme i obrade video, audio, foto i filmske dokumentacije, brine o opremi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30%

Zadatak 3.

Unosi i sređuje podatke za izradu izvješća o snimljenim materijalima, brine o prikupljanju, dostavljanju i preuzimanju snimljenih materijala potrebnih za kreiranje audio-vizualnih sadržaja na digitalnim platformama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, tehničke ili umjetničke struke,
- poznavanje snimanja foto i video sadržaja
- 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 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 Službe. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora. 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

56. FOTOREPORTER

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prisustvuje svim značajnim događajima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad radi snimanja događaja. Snima foto i/ili video materijale za potrebe kreiranja vizualnih sadržaja odnosno objava informacija o radu gradonačelnika,

zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela u tradicionalnim medijima i na digitalnim kanalima Grada, uz upotrebu foto i video opreme. 70%

Zadatak 2.

Priprema i obrađuje građu za foto, video i filmsku dokumentaciju, brine o opremi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema s poznavanjem snimanja foto i/ili video sadržaja
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove snimanja i obrade foto materijala.

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."

U Sektoru za pravne i financijske poslove dosadašnji redni brojevi 55. do 66. postaju redni brojevi 57. do 68.

U Službi za međugradsku i međunarodnu suradnju dosadašnji brojevi 67. do 72. postaju redni brojevi 69. do 74.