

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

### IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

(I. Kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

#### Opis poslova i zadataka:

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

Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i poslovanje sa zakonima, drugim propisima, politikama i planovima. 60%

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i raznih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

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

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

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

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

**- 1 izvršitelj**

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga, odnosno nadležnosti 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, odnosno nadležnosti Ureda. 15%

#### **Zadatak 3.**

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 4.**

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

#### **Zadatak 5.**

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

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u

osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata, te vodi sastanke.

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

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA**

**- 1 izvršitelj**

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

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

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

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40%

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

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

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

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

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

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

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

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavljanje zadataka i poslova, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom

- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje 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 Ureda u postizanju ciljeva i utvrđenih politika utvrđenih politika iz djelokruga Ureda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Ureda. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

**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. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Ureda.

#### **4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

##### **(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

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

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

Pomaže i pruža potporu pročelniku u rješavanju najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, pravilnoj primjeni propisa, rješavanju najsloženijih pravnih pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40%

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

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 25%

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

Planira i koordinira normativne aktivnosti i izrađuje najsloženije akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda što ih donosi gradonačelnik, te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini. 15%

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

Rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 10%

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

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, priprema i izrađuje programe, analize, izvješća 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 pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom

- poznavanje rada na PC-u

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga Ureda. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u područjima iz djelokruga Ureda.

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

**- 5 izvršitelja**

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

#### **Zadatak 1.**

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

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje normativne i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, daje prijedloge za unapređenje rada tijekom izrade akata, sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, planova i izvješća. 25%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima, sudjeluje u koordinaciji rada socijalnih ustanova kojih je osnivač Grad Zagreb. 20%

#### **Zadatak 4.**

Pružuje službenicima i socijalnim ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb savjete, stručna mišljenja, prijedloge i upute u rješavanju i obavljanju najsloženijih poslova i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 15%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi normativnih akata, strateških dokumenata, programa, planova i analiza 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:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima.

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

## **6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**- 2 izvršitelja**

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

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

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

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 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 ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka,

metoda rada i stručnih tehnika vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

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

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

## 1. SEKTOR ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

### 7. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

- 1 izvršitelj

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

#### Opis poslova i zadataka:

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

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

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

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

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

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu normativnih i drugih akata te strateških dokumenata. 10%

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

Sudjeluje u praćenju i osiguravanju sredstava za obavljanje poslova iz područja socijalne skrbi, održava prezentacije, kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 10%

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

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, koordinira rad socijalnih ustanova kojih je osnivač Grad Zagreb, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, 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 području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

## **1.1. ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE**

### **8. VODITELJ ODJELA SOCIJALNE ZAŠTITE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

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

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

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela 30%

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20%

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

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja humanitarne pomoći, izrađuje izvješće o radu Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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



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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

## **9. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja predmeta. 60%

#### **Zadatak 2.**

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih 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 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 nadređenog službenika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, i drugim gradskim upravnim tijelima.

**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 radnog mjesta.

### 1.1.1. ODSJEK ZA SOCIJALNO PLANIRANJE

## 10. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNO PLANIRANJE - 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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje i analizira izvješća vezana uz prava i usluge socijalne zaštite, analizira naknade i usluge u sustavu socijalne zaštite, koordinira pripremu i izradu strateških, općih i drugih akata, utvrđuje prioritetna područja razvoja socijalne zaštite. 30%

#### **Zadatak 3.**

Proučava i prati ostvarivanje ciljeva strateških, općih i drugih akata i razmjenjuje podatke o naknadama i uslugama socijalne zaštite s drugim nadležnim tijelima i dionicima. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### Opis razine standardnih mjerila:

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNO PLANIRANJE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz socijalno planiranje, razvoj i unapređenje mjera socijalne zaštite i predlaganje prioriternih područja socijalne zaštite, obavlja najsloženije poslove vezane uz izradu i praćenje provedbe strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka. 40%

#### **Zadatak 2.**

Proučava i izrađuje analize, izvješća o provedbi strateških dokumenata, izrađuje planove, programe, prijedloge, informacije i strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu socijalnog planiranja iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 3.**

Osigurava suradnju i razmjenu podataka sa svim dionicima socijalnog planiranja te sa stručnom i znanstvenom zajednicom u provedbi evaluacija i analiza iz djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Unaprjeđuje projekt Socijalne kartice i drugih projekata vezanih uz unaprjeđenje sustava socijalne zaštite Grada Zagreb, proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslove se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluke što se odnose na socijalno planiranje.

**12. STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNO PLANIRANJE  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava, prati stanje i stručno obrađuje složena pitanja vezana uz socijalno planiranje, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata te izradi strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, utvrđivanju prioriternih područja socijalne zaštite te obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Osigurava suradnju i razmjenu podataka vezanih uz mapiranje pružatelja socijalnih usluga i izradu dokumenata iz područja socijalnog planiranja. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organiziranju seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNO PLANIRANJE  
(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Priprema stručne podloge i obavlja složenije poslove u vezi sa socijalnim planiranjem i unapređenjem projekata iz sustava socijalne zaštite. 40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja i analizira podatke vezane uz mapiranje pružatelja socijalnih usluga i izradu dokumenata iz područja socijalnog planiranja. 30%

**Zadatak 3.**

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i surađuje u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i stručne materijale, obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela u području socijalnog planiranja 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 znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, ustanovama i drugim 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**1.1.2. ODSJEK ZA UDRUGE I HUMANITARNU POMOĆ****14. VODITELJ ODSJEKA ZA UDRUGE I HUMANITARNU POMOĆ - 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.**

Koordinira izradu stručnih podloga, planiranje i definiranje prioriteta i ciljeva financiranja te izradu godišnjeg plana financiranja udruga, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja humanitarne pomoći 30%

**Zadatak 3.**

Proučava i prati rad te ostvarivanje ciljeva udruga s područja socijalne zaštite i humanitarne pomoći te surađuje u partnerstvu s organizacijama civilnog društva u provedbi programa i projekata koji se financiraju iz sredstva gradskog proračuna, sudjeluje u pripremi i izrađuje izvješća, analize, planove, prijedloge i programe iz djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u organizaciji edukacija, manifestacija, prati primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### **15. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME UDRUGA**

**- 2 izvršitelja**

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

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

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

Obavlja najsloženije poslove vezano uz programe udruga iz područja socijalne zaštite, predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, izvješća i analiza, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 40%

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

Izrađuje stručne podloge za programe financiranja udruga, sudjeluje u planiranju i definiranju prioriteta i ciljeva financiranja te izradi godišnjeg plana financiranja udruga. 30%

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

Prati rad i ostvarivanje ciljeva udruga s područja socijalne zaštite, koordinira i prati rad povjerenstava i postupke financiranja programa i projekata organizacija civilnog društva, sudjeluje u kontroli nad trošenjem financijske potpore i provođenjem programa i projekata. 20%

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

Sudjeluje u praćenju i osiguravanju sredstava za obavljanje poslova iz područja socijalne skrbi, sudjeluje u organizaciji edukacija, manifestacija, prati primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%





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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **16. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA HUMANITARNU POMOĆ (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

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

#### **Zadatak 1.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja humanitarne pomoći, priprema stručne podloge u svrhu izrade nacрта propisa i akata vezano uz humanitarnu pomoć. 50%

#### **Zadatak 2.**

Proučava i izrađuje analize, izvješća o provedbi programa rada stalnih prikupljača humanitarne pomoći i izvješća o provedbi humanitarnih akcija, izrađuje informacije, planove, programe, prijedloge i druge stručne materijale iz područja humanitarne pomoći. 20%

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja podatke i vodi evidenciju o izdanim rješenjima kojima se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i izdanim rješenjima kojima se odobrava provođenje humanitarnih akcija. 10%

#### **Zadatak 4.**

Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja humanitarne pomoći i daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 10%

#### **Zadatak 5.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja humanitarne pomoći, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja humanitarne pomoći i primjenu velikog broja propisa iz područja humanitarne pomoći koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja humanitarne pomoći te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove radnog mjesta.

## **17. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME UDRUGA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2 izvršitelja**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano uz socijalnu zaštitu, sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i analiza, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za programe financiranja udruga, sudjeluje u planiranju i definiranju prioriteta i ciljeva financiranja te izradi godišnjeg plana financiranja udruga te obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 3.**

Koordinira i prati rad organizacija civilnog društva u provedbi programa i projekata udruga te partnerstva s organizacijama civilnog društva, sudjeluje u kontroli nad trošenjem financijske potpore i provođenjem programa i projekata udruga od socijalnog značenja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u organizaciji edukacija, manifestacija, prati primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

## **18. UPRAVNI SAVJETNIK ZA HUMANITARNU POMOĆ (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanju rješenja za organiziranje humanitarne akcije, davanju rješenja o postupanju s neutrošenim sredstvima iz humanitarnih akcija, davanju rješenja o postupanju s nenamjenski utrošenim sredstvima iz humanitarnih akcija. 50%

#### **Zadatak 2.**

Zaprima i analizira izvješća o provedbi programa rada stalnih prikupljača humanitarne pomoći i izvješća o provedbi humanitarnih akcija. 20%

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja podatke i ažurira evidenciju o izdanim rješenjima kojima se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i izdanim rješenjima kojima se odobrava provođenje humanitarnih akcija. 10%

#### **Zadatak 4.**

Stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 10%

#### **Zadatak 5.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja humanitarne pomoći, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja humanitarne pomoći te primjenu više vrsta složenih

postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

## **19. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA HUMANITARNU POMOĆ - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanju rješenja za organiziranje humanitarne akcije, davanju rješenja o postupanju s neutrošenim sredstvima iz humanitarnih akcija, davanju rješenja o postupanju s nenamjenski utrošenim sredstvima iz humanitarnih akcija. 40%

#### **Zadatak 2.**

Vodi evidencije propisane Zakonom o humanitarnoj pomoći, te izrađuje propisana i potrebna izvješća. 20%

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja podatke i ažurira evidenciju o izdanim rješenjima kojima se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i izdanim rješenjima kojima se odobrava provođenje humanitarnih akcija. 20%

#### **Zadatak 4.**

Stručno obrađuje složenija pitanja, te prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja humanitarne pomoći. 10%

#### **Zadatak 5.**

Surađuje sa drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja humanitarne pomoći. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa primjenu više propisa vezano uz područje humanitarne pomoći te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **1.2. ODJEL ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH USLUGA, USTANOVE SOCIJALNE SKRBI I UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA**

### **20. VODITELJ ODJELA ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH USLUGA, USTANOVE SOCIJALNE SKRBI I UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

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

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

Sudjeluje u pripremi i izradi strategije za unapređenje kvalitete života za osobe starije životne dobi te drugih stručnih materijala, te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20%

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

Rješava u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja socijalne zaštite, izrađuje izvješće o radu Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

### **1.2.1. ODSJEK ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH USLUGA I USTANOVE SOCIJALNE SKRBI**

#### **21. VODITELJ ODSJEKA ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH USLUGA I USTANOVE SOCIJALNE SKRBI - 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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

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

Rješava u upravnom postupku u prvom stupnju za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga, izrađuje izvješće o radu Odsjeka, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

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

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

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH USLUGA**

**- 2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje godišnji plan provedbe kontrole te prati, koordinira i provodi kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem. 40%

#### **Zadatak 2.**

Rješava u upravnom postupku u prvom stupnju za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga te predlaže poduzimanje potrebnih mjera. 40%

#### **Zadatak 3.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja socijalne zaštite, sudjeluje u izradi stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje izvješća, analize i daje stručna mišljenja. 10%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja socijalne skrbi koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne skrbi te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta,

prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

## **23. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA USTANOVE SOCIJALNE SKRBI - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obavljanja djelatnosti ustanova socijalne skrbi, sudjeluje u izradi stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje izvješća, analize i daje stručna mišljenja. Sudjeluje u izradi statuta i drugih općih akata ustanova socijalne skrbi te prati njihovo poslovanje i rad upravnih vijeća na čijim sjednicama sudjeluje po potrebi. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada ustanova i drugih pravnih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi usmjerene prema starijim osobama čiji je osnivač Grad Zagreb. Prati i analizira poslovanje predmetnih pravnih osoba te pruža stručnu i organizacijsku pomoć. 20%

#### **Zadatak 3.**

Rješava u upravnom postupku u prvom stupnju za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, provodi kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Visok 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s ustanovama i drugim pravnim osobama iz sustava socijalne skrbi.

**24. STRUČNI SAVJETNIK ZA USTANOVE SOCIJALNE SKRBI - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja socijalne zaštite, sudjeluje u izradi stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje izvješća, analize i daje stručna mišljenja. 40%

**Zadatak 2.**

Prati i analizira poslovanje ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Zagreb koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, pruža stručnu i organizacijsku pomoć te sudjeluje po potrebi na sjednicama upravnih vijeća ustanova socijalne skrbi kao i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Zagreb koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi. 40%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi, postupa po predstavkama i pritužbama građana, 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 socijalne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**25. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH USLUGA I  
USTANOVE SOCIJALNE SKRBI - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u upravnom postupku u prvom stupnju za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga te predlaže poduzimanje potrebnih mjera. Obavlja godišnju kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem. O navedenom vodi evidencije. 70%

**Zadatak 2.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje izvješća, analize i daje stručna mišljenja. 20%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi. 5%

**Zadatak 4.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**26. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRUŽATELJE SOCIJALNIH****USLUGA I USTANOVE SOCIJALNE SKRBI****- 1 izvršitelj****(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Vodi postupak u prvom stupnju u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga. Obavlja godišnju kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem. O navedenom vodi evidencije. 70%

**Zadatak 2.**

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera te surađuje u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 3.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana. 5%

#### **Zadatak 4.**

Proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalne skrbi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa vezano uz područje socijalne skrbi, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### **1.2.2. ODSJEK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA**

#### **27. VODITELJ ODSJEKA ZA UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA**

- 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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

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

Koordinira poslove i zadatke u izradi strateških dokumenata, izrađuje izvješća o radu Odsjeka, priprema i izrađuje analize, planove, programe i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. 30%

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

Sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata i obavlja druge najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Prati i proučava zakone i druge propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**28. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA****- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja socijalne zaštite, te sudjeluje u izradi stručnih materijala i daje stručna mišljenja iz djelokruga Odsjeka. 50%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi strategije za unaprjeđenje kvalitete života starijih osoba, izrađuje programe, analize, planove, izvješća i druge materijale u svrhu unapređenja kvalitete života osoba starije životne dobi. 30%

**Zadatak 3.**

Koordinira poslove i zadatke u izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i

programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visoki stupanj samostalnost koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **29. STRUČNI SAVJETNIK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA - 1 izvršitelj** **(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja socijalne zaštite, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka, provodi kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem te daje stručna mišljenja. 30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi strategije za unaprjeđenje kvalitete života starijih osoba, programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala u svrhu unapređenja kvalitete života osoba starije životne dobi, određivanju strateških ciljeva i mjera strategije za unapređenje kvalitete života za osobe starije životne dobi. 30%

#### **Zadatak 3.**

Koordinira i prati provedbu programa podrške u lokalnoj zajednici (gerontološki centri) te obavlja poslove vezano za vrednovanje prijavljenih programa i projekata udruga putem natječaja i javnog poziva. 30%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi i drugih područja usmjerenih prema osobama starije životne dobi, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih

postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

### **30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA - 1 izvršitelj** **(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

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

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja socijalne zaštite, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka. Daje stručna mišljenja te provodi kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem. 40%

##### **Zadatak 2**

Suraduje s organizacijama civilnog društva, ustanovama i drugim pravnim osobama koje su usmjerene prema osobama starije životne dobi. 30%

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

Sudjeluje u izradi publikacija, brošura, u organizaciji manifestacija, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 20%

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

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalne zaštite. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s službenicima i voditeljem Odsjeka, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa vezano uz područje socijalne zaštite, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### **31. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA KVALITETE ŽIVOTA STARIJIH OSOBA**

- 1 izvršitelj

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

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

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

Prikuplja i obrađuje podatke o kvaliteti života starijih osoba i obrađuje jednostavna pitanja iz područja socijalnih prava i usluga za starije osobe. 40%

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

Obavlja jednostavne poslove u vezi s pripremom podataka za analize, izvješća i informacije iz područja socijalne politike usmjerene prema starijim osobama. 30%

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

Obavlja administrativne i tehničke poslove za rad Povjerenstva za osobe starije životne dobi Grada Zagreba. 20%

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

Vodi potrebne evidencije iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz područja socijalne politike usmjerene prema starijim osobama. 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 strankama i službenicima Odsjeka, drugim gradskim upravnim tijelima i pružateljima socijalnih usluga 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.

### **1.3. ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB**

#### **32. VODITELJ ODJELA ZA SOCIJALNU SKRB**

- 1 izvršitelj

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

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

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

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

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

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju o pravima propisanim Zakonom o obveznom zdravstvenom osiguranju i Odlukom o socijalnoj skrbi iz područja socijalne skrbi, izrađuje program rada i izvješće o radu Odjela, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%



**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi 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 program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odjela te Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**33. ADMINISTRATIVNI REFERENT****- 1 izvršitelj****(III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja predmeta 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 upute 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 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 nadređenog službenika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika.

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

**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.

### **1.3.1. ODSJEK ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI**

#### **34. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI - 1 izvršitelj (I. Kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

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

Sudjeluje u pripremi i izrađuje izvješća, analize, planove, prijedloge i programe te informacije iz djelokruga Odsjeka, proučava i izrađuje izvješća o provedbi strateških dokumenata, surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i institucijama iz djelokruga Odsjeka. 30%

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

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju o pravima na novčane naknade propisane Odlukom o socijalnoj skrbi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odjela i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### **35. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI**

**- 3 izvršitelja**

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

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

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i institucijama iz djelokruga Odsjeka. 40%

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

Sudjeluje u pripremi i izrađuje izvješća, analize, planove, prijedloge i programe te informacije iz djelokruga Odsjeka, proučava i izrađuje izvješća o provedbi strateških dokumenata. 30%

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

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju o pravima na novčane naknade propisane Odlukom o socijalnoj skrbi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova,

analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odsjeka i Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

### **36. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI**

**- 2 izvršitelja**

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

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

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

Vodi upravni postupak u prvom stupnju u složenim upravnim stvarima temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba (novčana pomoć, pomoći u naravi i drugi oblici pomoći). 40%

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

Prati stanje, predlaže poduzimanje potrebnih mjera te stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja socijalne skrbi. 30%

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

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

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

Postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

### **37. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI**

- 2 izvršitelja

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

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

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

Stručno obrađuje složena pitanja temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava na novčane naknade. Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 50%

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

Vodi i rješava upravni postupak u prvom stupnju u složenim upravnim stvarima o pravima utvrđenim Odlukom o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem novčanih naknada. 30%

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

Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, te vodi evidencije o kretanju prava iz sustava socijalne skrbi Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

### **38. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI**

- 5 izvršitelja

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

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

**Zadatak 1.**

Samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju u složenijim upravnim stvarima temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba (novčane pomoći, pomoći u naravi i drugi oblici pomoći). 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na troškove ogrjeva, zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama sukladno odredbama zakona i drugih propisa. 30%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka. 10%

**Zadatak 4.**

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalne 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalne skrbi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa primjenu više propisa vezano uz područje socijalne skrbi, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI****- 5 izvršitelja****(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u svezi ostvarivanja prava na podmirenje pogrebnih troškova temeljem Odluke o socijalnoj skrbi, ostvarivanja prava na troškove ogrjeva, zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama sukladno odredbama zakona i drugih propisa. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi upravni postupak u prvom stupnju u složenijim upravnim stvarima temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba (novčane pomoći, pomoći u naravi, pomoći u obliku smještaja i drugi oblici pomoći). 20%

**Zadatak 3.**

Surađuje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, vodi evidencije temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba (novčane pomoći, pomoći u naravi, pomoći u obliku smještaja i drugi oblici pomoći). 10%

**Zadatak 5.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalne skrbi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa, primjenu više propisa vezano uz područje socijalne skrbi, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**40. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI - 1 izvršitelj (III. Kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Vodi i rješava upravni postupak u prvom stupnju temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava na novčane naknade. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama sukladno odredbama zakona i drugih propisa. 40%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih 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 i zadataka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika 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 i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim službenicima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima 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. Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**41. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI****- 1 izvršitelj****(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)****Opis poslova i zadataka****Zadatak 1.**

Vodi i rješava upravni postupak u prvom stupnju o ostvarivanju prava utvrđenim Odlukom o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava na novčane naknade. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama sukladno odredbama zakona i drugih propisa. 40%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja socijalne skrbi. 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 njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa strankama i službenicima Ureda te drugim upravnim tijelima.



**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. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA ZA SOCIJALNU SKRB**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u svezi ostvarivanja prava na naknadu za troškove stanovanja - zaprimanje računa korisnika. 80%

#### **Zadatak 2.**

Unosi podatke podnositelja zahtjeva o pravima u sustav automatske obrade podataka i vodi evidencije o broju i strukturi korisnika i provjerava točnost upisanih podataka. 10%

#### **Zadatak 3.**

Priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema opće, upravne, birotehničke 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 sukladno propisima iz područja socijalne skrbi. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**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 Odsjeka i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Stalna komunikacija sa strankama koje zahtijevaju opširno informiranje.

**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.

## **1.3.2. ODSJEK ZA SOCIJALNE USLUGE**

### **43. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNE USLUGE**

**- 1 izvršitelj**

**(I. Kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izrađuje izvješća, analize, planove, prijedloge i programe, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka, proučava i izrađuje strateške dokumente, surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i institucijama iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem socijalnih usluga te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**44. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNE USLUGE  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****- 2 izvršitelja****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odsjeka, priprema i druge stručne materijale. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izrađuje izvješća, analize, planove, prijedloge i programe te informacije iz djelokruga Odsjeka, proučava i izrađuje izvješća o provedbi strateških dokumenata, surađuje i osigurava suradnju s ustanovama i institucijama iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem socijalnih usluga te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Prikupljanje informacija te priprema i analiza potreba i prioriteta koji će biti u postupku javne nabave iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odjela i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

**45. STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNE USLUGE  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****- 1 izvršitelj****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano uz ostvarivanje prava na socijalne usluge sukladno Odluci o socijalnoj skrbi. 30%

**Zadatak 2.**

Vodi i rješava upravni postupak u prvom stupnju u složenim upravnim stvarima temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem socijalnih usluga. 20%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, obavlja poslove vezano uz organiziranje i provedbu ljetovanja za djecu socijalno ugroženih obitelji te prigodnih paketa za djecu uoči blagdana Uskrsa i sv. Nikole. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 20%.

**Zadatak 5.**

Složeni poslovi u svezi izrade obrazloženog mišljenja za dodjelu gradskih stanova u najam i poslovi pripreme dokumentacije za pokretanje postupaka javne nabave, sudjelovanje u provedbi postupaka 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 s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

## **46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNE USLUGE - 2 izvršitelja (II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi i rješava upravni postupak u prvom stupnju u upravnim stvarima temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava na socijalne usluge. 30%

#### **Zadatak 2.**

Izrada obrazloženog mišljenja za dodjelu gradskih stanova u najam, te obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na podmirenje pogrebnih troškova. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja planiranja, praćenja i analize mjera socijalne skrbi Grada Zagreba. 20%

#### **Zadatak 4.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka te sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka. 10%

#### **Zadatak 5.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalne skrbi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka te uključuju pružanje pomoći

u primjeni propisa primjenu više propisa vezano uz područje socijalne skrbi, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

#### **47. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA O SOCIJALNIM USLUGAMA- 3 izvršitelja (III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

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

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

Prikuplja i obrađuje podatke o mjerama socijalne skrbi u pripremi izvješća, organiziranju ljetovanja, te unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka. 40%

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

Obavlja poslove obrade korisnika prava na besplatnu godišnju ili mjesečnu pokaznu kartu ZET-a. 40%

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

Vodi evidencije temeljem Odluke o socijalnoj skrbi i izrađuje nacрте uvjerenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

#### **48. STRUČNI REFERENT ZA PROVEDBU SOCIJALNIH USLUGA - 1 izvršitelj (III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

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

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove u svezi s ostvarivanjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba temeljem Odluke o socijalnoj skrbi (novčana pomoć u naravi i drugi oblici pomoći). 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove u svezi ostvarivanja prava na troškove ogrjeva i zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama sukladno odredbama zakona i drugih propisa. 40%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka. 10%

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije isplata pomoći korisnicima novčanih pomoći temeljem Odluke o socijalnoj skrbi i izrađuje nacрте uvjerenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz područja socijalne skrbi. 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 strankama i službenicima Odsjeka, i 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.

**POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNIM UREDIMA**

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati pojedinačni izvršitelji u područnim uredima:

**49. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI**

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

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Vodi upravni postupak u prvom stupnju u složenijim upravnim stvarima temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba (novčane pomoći, pomoći u naravi, i drugi oblici pomoći). 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na troškove ogrjeva, zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama sukladno odredbama zakona i drugih propisa. 30%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u sustav automatske obrade podataka. 10%

#### **Zadatak 4.**

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja socijalne skrbi, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij socijalne 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalne skrbi. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa primjenu više propisa vezano uz područje socijalne skrbi, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### **RADNA MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA S BROJEM IZVRŠITELJA**

#### **PODRUČNI URED NOVI ZAGREB**

**1. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI** - 1 izvršitelj

#### **PODRUČNI URED SESVETE**

**1. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROVEDBU PRAVA SOCIJALNE SKRBI** - 1 izvršitelj

#### **1.4. ODJEL ZA PODRŠKU DJECI I OBITELJIMA**

**50. VODITELJ ODJELA ZA PODRŠKU DJECI I OBITELJIMA** - 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.**

Koordinira suradnju između gradskih upravnih tijela u izvještavanju i pripremi dokumenata vezanih uz podršku djeci i obiteljima, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**1.4.1. ODSJEK ZA STIPENDIJE****51. VODITELJ ODSJEKA ZA STIPENDIJE****- 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 u svezi provedbe postupaka za dodjelu Stipendija Grada Zagreba sukladno odlukama o Stipendiji Grada Zagreba za učenike i studente za izvrsnost, učenike i studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine, učenike i studente na temelju socioekonomskog statusa i učenike i studente s invaliditetom. 30%

**Zadatak 3.**

Koordinira suradnju svih subjekata na provedbi postupaka za dodjelu Stipendija Grada Zagreba sukladno odlukama o Stipendiji Grada Zagreba za učenike i studente za izvrsnost, učenike i studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine, učenike i studente na temelju socioekonomskog statusa i učenike i studente s invaliditetom. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, izvješća, planova i programa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

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

**- 3 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, provođenjem postupaka i sklapanjem ugovora o dodjeli stipendija Grada Zagreba, unosi podatke o ostvarenim stipendijama u sustav automatske obrade podataka, obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva te obavlja i druge najsloženije poslove. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje stručne podloge za izradu nacрта odluka o stipendijama Grada Zagreba i drugih prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, daje stručne savjete i mišljenja vezano uz stipendije Grada Zagreba, sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 15%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima 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 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 djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa vezano uz područje o dodjeli stipendija Grada Zagreba koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odsjeka, Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu i s drugim gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

**53. STRUČNI SAVJETNIK ZA STIPENDIJE****- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene stručne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, provođenjem postupka i sklapanjem ugovora o dodjeli stipendija, obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva te druge najsloženije poslove. 50%

**Zadatak 2.**

Izrađuje stručne podloge za izradu složenih prijedloga akata, sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi podloga za izradu nacрта odluka o stipendijama Grada Zagreba. 10%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća iz djelokruga Odsjeka, odgovara na upite stranaka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Povremena 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na stipendije Grada Zagreba.

**54. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STIPENDIJE****- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Priprema stručne podloge i obavlja složenije poslove u vezi s provedbom odluka o dodjeli stipendija Grada Zagreba. 50%

**Zadatak 2.**

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i surađuje u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća i stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa o dodjeli stipendija Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka te uključuju pružanje pomoći u primjeni više propisa vezano uz područje o dodjeli stipendija Grada Zagreba, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Stalna komunikacija sa strankama koja zahtjeva opširno informiranje. Povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **1.4.2. ODSJEK ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA PODRŠKE DJECI I OBITELJIMA**

### **55. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA PODRŠKE DJECI I OBITELJIMA**

- 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 poslove pripreme provedbe aktivnosti, izrade izvješća te provedbe strateških dokumenata iz područja politika podrške djeci i obitelji te druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Proučava i izrađuje analize, planove, programe, prijedloge, strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu socijalnog planiranja te provođenja politika podrške djeci i obitelji iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Suraduje i osigurava suradnju s povjerenstvima, ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**56. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA  
PODRŠKE DJECI I OBITELJIMA****- 2 izvršitelja****(II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz planiranje, predlaže provedbu mjera, koordinira provedbu istraživanja u svrhu planiranja te provođenja mjera iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 2.**

Proučava i izrađuje analize, izvješća o provedbi strateških dokumenata, izrađuje informacije, planove, programe, prijedloge, strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu planiranja, provedbe i praćenje mjera iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje i osigurava suradnju sa ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u provođenju projekata iz područja socijalne zaštite iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz sufinanciranje, prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te projekata, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslove se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama iz djelokruga Ureda.

**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 odluke što se odnose na poslove radnog mjesta.

## **57. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA PODRŠKE DJECI I OBITELJIMA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava, prati stanje i stručno obrađuje složena pitanja iz područja mjera podrške djeci i obitelji i planiranja te sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te u izradi strateških dokumenata, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala, određivanju strateških ciljeva i mjera strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i nacрте složenih propisa i akata u svezi s ostvarivanjem strateških dokumenata, te obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Odsjeka. 40%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje sa ustanovama i drugim institucijama u svrhu planiranja i programiranja mjera podrške djeci i obitelji, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 10%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u organiziranju seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više

propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **58. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA PODRŠKE DJECI I OBITELJIMA - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja podrške djeci i obitelji i planiranja te surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala, određivanju strateških ciljeva i mjera strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka i daje stručna mišljenja. 40%

#### **Zadatak 2.**

Surađuje s ustanovama, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu planiranja, programiranja i provođenja mjera podrške djeci i obitelji. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima u vezi s pripremom, organiziranjem i provođenjem istraživanja iz područja podrške djeci i obitelji, pruža stručnu potporu u provođenju projekata od važnosti za podršku djeci i obiteljima. 20%

#### **Zadatak 4.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih 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 iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s voditeljem Odsjeka te uključuju pružanje pomoći u primjeni više propisa vezano uz područje podrške djeci i obitelji, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Stalna komunikacija sa strankama koja zahtjeva opširno informiranje. Povremena suradnja i komunikacija s drugim



gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**59. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA PODRŠKE DJECI I OBITELJIMA** - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje jednostavnija pitanja iz područja provedbe mjera podrške djeci i obitelji i planiranja mobilnosti, pristupačnosti, prometa te obavlja i druge jednostavnije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom analiza, izvješća i informacija iz područja planiranja i provedbe mjera podrške djeci i obiteljima. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb, te s državnim institucijama vezano uz područje planiranja i provedbe mjera podrške djeci i obiteljima 20%

**Zadatak 4.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja planiranja i provedbe mjera podrške djeci i obiteljima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa iz područja mobilnosti, pristupačnosti i prometa, kojima je precizno reguliran postupak pri rješavanju jednostavnijih poslova iz djelokruga Odsjeka, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima Ureda, drugim upravnim tijelima i voditeljima Odjela i Odsjeka.

**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.

**1.4.3. ODSJEK ZA OBITELJSKE POTPORE**

**60. VODITELJ ODSJEKA ZA OBITELJSKE POTPORE** - 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.**

Planira poslove koji će se obavljati u Odsjeku, odgovara na podneske u sudskim postupcima, rješava najsloženije nepravne zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno Odluci o novčanoj pomoći za roditelja odgojitelja, priprema odgovore na novinarske upite te ih dostavlja nadležnoj službi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka i dostavlja podatke o mjerama demografske politike Grada Zagreba. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, izrađuje program rada Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje i informiranje.

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

**61. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DEMOGRAFSKU POLITIKU - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

**Zadatak 1.**

Izrađuje stručne podloge za izradu najsloženijih prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 35%

**Zadatak 2.**

Rješava najsloženije nepravne zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno Odluci o novčanoj pomoći za roditelja odgojitelja, unosi podatke o ostvarenim novčanim pomoćima u aplikativni sustav korisnika novčanih pomoći, obavlja poslove prestanaka novčanih pomoći te obavlja najsloženije poslove u vezi s iniciranjem postupka povrata nepripadajućih novčanih iznosa te odgovara na upite stranaka. 35%

**Zadatak 3.**

Proučava primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka za poboljšanja rada istog. Suraduje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima Odsjeka. 15%

**Zadatak 4.**

Prikuplja i obrađuje podatke od značenja za demografsku politiku. Obrađuje i dostavlja podatke nadležnim tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima potrebnim za izradu svih vrsta izvješća. Prati okončanja postupaka u drugom stupnju te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja populacijske politike koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja populacijske politike te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odsjeka, Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije te svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s korisnicima i građanima po pitanjima demografske politike. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu i s drugim gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim ustanovama i institucijama, gospodarskim subjektima i drugim sudionicima demografskih i društvenih istraživanja u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) drugim pravnim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka.

**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 poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na pronatalitetnu politiku.

**62. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU I KONTROLU MJERA DEMOGRAFSKE POLITIKE  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava složene neupravne zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta. Rješava u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno Odluci o novčanoj pomoći za roditelja odgojitelja. Obavlja složene poslove u vezi s iniciranjem postupka povrata nepripadajućih novčanih iznosa i novčane pomoći te unosi podatke o ostvarenim novčanim pomoćima u računalnu bazu podataka. 50%

**Zadatak 2.**

Provjerava činjenice od utjecaja na ostvarivanje novčanih pomoći te provjerava činjenice od utjecaja na isplatu. Razmatra i predlaže rješenja u problematici demografske politike nakon provedenih kontrola korisnika. 20%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka te mjere demografske politike. Proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na demografsku politiku. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka. Prikuplja i priprema podatke za tijela državne uprave i gradska upravna tijela potrebne za izradu svih vrsta izvješća 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 znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuju 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 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 institucijama u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**63. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU MJERA DEMOGRAFSKE POLITIKE**

- 1 izvršitelj

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

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

#### **Zadatak 1.**

Rješava složenije nepravne zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta. Rješava u složenijim upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno Odluci o novčanoj pomoći za roditelja odgojitelja te obavlja složenije poslove u vezi s iniciranjem postupka povrata nepripadajućih novčanih iznosa i novčane pomoći, unosi podatke o ostvarenim pravima u aplikativni sustav korisnika novčanih pomoći, izdaje uvjerenja i druge potvrde iz djelokruga Odsjeka. 50%

#### **Zadatak 2.**

Provjerava činjenice od utjecaja na ostvarivanje novčanih pomoći te provjerava činjenice od utjecaja na isplatu. Prikuplja podatke o provedenim mjesečnim kontrolama korisnika. Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na temelju prikupljenih podataka nakon provedenih kontrola korisnika. 30%

#### **Zadatak 3.**

Vodi dokumentaciju i propisane evidencije sukladno demografskim mjerama. 10%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima pri pribavljanju informacija potrebnih za rad poslova novčane pomoći demografske politike 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 znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja obrazovnih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa koji se odnose na provedbu pronatalitetnih mjera. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa, složenijih analiza, postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanje složenijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

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

## **64. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU MJERA DEMOGRAFSKE POLITIKE**

**- 2 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

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

**Zadatak 1.**

Vodi i rješava manje složene zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta. Rješava o manje složenim zahtjevima u upravnom postupku u prvom stupnju o novčanoj pomoći za roditelja odgojitelja, utvrđuje činjenice od utjecaja na isplatu korisnika novčanih pomoći. Izdaje uvjerenja i druge potvrde iz djelokruga Odsjeka. 50%

**Zadatak 2.**

Prati stanje po propisanim evidencijama sukladno općim aktima pronatalitetne politike Grada Zagreba. Pribavlja potrebne informacije od tijela državne uprave i gradskih upravnih tijela za potrebe rada Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Provjerava unesene podatke o ostvarenim novčanim pomoćima u aplikativni sustav korisnika novčanih pomoći te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih 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 i zadataka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika 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 i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim službenicima Ureda, drugim gradskim upravnim 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. Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**65. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROVEDBU MJERA DEMOGRAFSKE POLITIKE****- 1 izvršitelj****(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Rješava jednostavnije nepravne zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta. Rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno Odluci o novčanoj pomoći za roditelja odgojitelja, provjerava činjenice od utjecaja na ostvarivanje novčanih pomoći, provjerava sve činjenice od utjecaja na isplatu korisnika novčanih pomoći. 50%

**Zadatak 2.**

Vodi dokumentaciju i propisane evidencije sukladno općim aktima pronatalitetne politike Grada Zagreba. Pribavlja podatke od drugih tijela državne uprave i gradskih upravnih tijela potrebnih za vođenje postupka novčanih pomoći pronatalitetne politike. 30%

### **Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim novčanim pomoćima u aplikativni sustav korisnika novčanih pomoći, prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno određenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije pa je osobni doprinos srednje razine.

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

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

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

## **66. STRUČNI REFERENT ZA PROVEDBU MJERA DEMOGRAFSKE POLITIKE**

**- 2 izvršitelja**

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

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

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

Rješava jednostavne neupravne zahtjeve sukladno Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta. Provjerava sve činjenice od utjecaja na ostvarivanje novčanih pomoći, provjerava sve činjenice od utjecaja na isplatu korisnika novčanih pomoći. 80%

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

Unosi podatke u aplikativni sustav korisnika novčanih pomoći te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s ostvarivanjem novčanih pomoći demografske politike Grada Zagreba te drugih propisa i mjera vezanih uz demografsku politiku. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, sa strankama, usmeni i pisani, u okviru poslova i radnih zadataka.

**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. ODJEL ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE, PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI**

### **67. VODITELJ ODJELA ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE, PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

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

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

Koordinira suradnju između gradskih upravnih tijela u izvještavanju i pripremi dokumenta iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

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

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

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### **1.5.1. ODSJEK ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE**

**68. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE - 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, obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu javnih poziva za teže zapošljive građane Grada Zagreba. 40%

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

Obavlja najsloženije poslove pripreme provedbe aktivnosti, izrade izvješća te provedbe strateških dokumenata iz područja socijalnog uključivanja te druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Proučava i izrađuje analize, planove, programe, prijedloge, strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu socijalnog uključivanja iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Razvija suradnju sa dionicima iz područja socijalnog uključivanja, prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenja 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **69. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz socijalno uključivanje, predlaže provedbu mjera, koordinira provedbu istraživanja u svrhu socijalnog uključivanja iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu javnih poziva za teže zapošljive građane Grada Zagreba 40%

#### **Zadatak 2.**

Proučava i izrađuje analize, izvješća o provedbi strateških dokumenata, izrađuje informacije, planove, programe, prijedloge, strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu socijalnog uključivanja iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje i osigurava suradnju sa ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u provođenju projekata iz područja socijalnog uključivanja iz djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz razvijanje suradnje sa dionicima iz područja socijalnog uključivanja, surađuje sa drugim tijelima državne uprave i europskim organizacijama iz područja socijalne politike te proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslove se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluke što se odnose na socijalno planiranje.

**70. STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava, prati stanje i stručno obrađuje složena pitanja iz područja socijalnog uključivanja te sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odsjeka te u izradi strateških dokumenata, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. Obavlja složenije poslove vezane uz provedbu javnih poziva za teže zapošljive građane Grada Zagreba. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala, izrađuje izvješća i nacрте složenih propisa i akata u svezi s poslovima socijalnog uključivanja, te obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 3.**

Koordinira poslove vezane uz poticanje i stvaranje mogućnosti zapošljavanja raznih kategorija teže zapošljivih skupina. Koordinira vođenje evidencija i izvještavanje o uključivanju korisnika. 10%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u organiziranju seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**71. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE  
(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**- 2 izvršitelja**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu javnih poziva za teže zapošljive građane Grada Zagreba. 50%

**Zadatak 2.**

Suraduje s ustanovama, institucijama i drugim pravnim osobama u svrhu planiranja aktivnosti za socijalno uključivanje teže zapošljivih građana Grada Zagreba. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima u vezi s pripremom, organiziranjem i provođenjem istraživanja iz područja socijalnog uključivanja. Sudjeluje u organiziranju seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka. 10%

**Zadatak 4.**

Postupa po predstavkama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti ili geografske 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 iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi programa, analiza, planova, izvješća i drugih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, ustanovama i drugim 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**72. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE - 1 izvršitelj  
(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)****Opis poslova i zadataka****Zadatak 1.**

Stručno obrađuje jednostavnija pitanja iz područja socijalnog uključivanja te obavlja i druge jednostavnije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom analiza, izvješća i informacija iz područja socijalnog uključivanja. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja jednostavnije administrativne i tehničke poslove za javne pozive iz djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa iz područja socijalne politike i planiranja, kojima je precizno reguliran postupak pri rješavanju jednostavnijih poslova iz djelokruga Odsjeka, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim upravnim tijelima i dionicima u sustavu socijalne politike 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 te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **73. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SOCIJALNOG PLANIRANJA- 1 izvršitelj (III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

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

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

Prikuplja i obrađuje podatke o uslugama u sustavu socijalne politike te obavlja jednostavne poslove iz područja socijalne politike i planiranja. 40%

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

Obavlja jednostavne poslove u vezi s pripremom podataka za analize, izvješća i informacija iz područja socijalnog planiranja. 30%

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

Obavlja administrativne i tehničke poslove za rad Savjeta za socijalnu skrb Grada Zagreba. 20%

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

Vodi potrebne evidencije iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 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 strankama i službenicima Odsjeka, drugim gradskim upravnim tijelima i dionicima u sustavu socijalne politike 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.

## **1.5.2. ODSJEK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI**

### **74. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI - 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, osigurava suradnju sa ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u planiranju projekata iz područja socijalne zaštite. 40%

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

Obavlja najsloženije poslove planiranja razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Koordinira suradnju svih subjekata na planiranju razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Obavlja najsloženije poslove ugovaranja razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite. 30%

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

Koordinira proces identifikacije i pokretanja inicijative razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 20%

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

Obavlja poslove vezane uz utvrđivanje i praćenje prioriteta za razvoj projekata, surađuje sa drugim tijelima državne uprave i europskim organizacijama iz područja socijalne zaštite. Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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



Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **75. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI** - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz planiranje razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, sudjeluje u koordinaciji svih subjekata na planiranju razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 40%

#### **Zadatak 2.**

Proučava i izrađuje analize, izvješća o provedbi strateških dokumenata, izrađuje informacije, planove, programe, prijedloge, strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu razvoja projekata iz djelokruga Odsjeka, koordinira proces identifikacije i pokretanja inicijative razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Obavlja najsloženije poslove ugovaranja razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje i osigurava suradnju sa ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u planiranju razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz utvrđivanje i praćenje prioriteta za razvojne projekte, surađuje sa drugim tijelima državne uprave i europskim organizacijama iz područja socijalne zaštite te proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslove se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz

djelokruga Odsjeka i primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

## **76. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano uz planiranje razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. Vodi evidenciju prijavljenih razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u planiranju razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja, sudjeluje i pruža stručnu pomoć udrugama, ustanovama i drugim organizacijama civilnog društva pri apliciranju projekata za EU fondove, surađuje sa drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u svrhu planiranja i prijave razvojnih projekata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove u vezi s organiziranjem seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u procesu koordinacije, pokretanja inicijative i prijavi razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne politike te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

## **77. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI - 2 izvršitelja (II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja vezano uz planiranje i prijavu razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Stručno obrađuje evidenciju prijavljenih razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite 40%

#### **Zadatak 2.**

Prati stanje razvojnih projekata, izrađuje analize, izvješća i druge materijale o planiranim i prijavljenim razvojnim projektima, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu. 30%

#### **Zadatak 3.**

Surađuje u poslovima izvještavanja o planiranim i prijavljenim razvojnim projektima te u poslovima u vezi s organiziranjem seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Surađuje u pripremi, organiziranju i provođenju poslova vezanih uz planiranje i prijavu projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata, te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**78. STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Suraduje na jednostavnim poslovima vezanim uz planiranje i pripremu razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju manje složenih poslova priprema analiza i izvješća o planiranim i prijavljenim razvojnim projektima. 30%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke u bazu prijavljenih razvojnih projekata te obavlja jednostavnije poslove evidencija. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u jednostavnijim poslovima u vezi s organiziranjem seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova i zadataka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika 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 i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim službenicima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima te komunikacija s ustanovama i drugim nadležnim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**79. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI** - 1 izvršitelj  
(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije stručne poslove koji se odnose na planiranje i prijavu razvojnih projekata financiranih iz EU i drugih izvora financiranja, predlaže jednostavnija rješenja za evidenciju prijavljenih projekata. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja i prati jednostavnije poslove vezane uz prikupljanje podataka o mogućnostima za prijavu razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite financiranima iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja jednostavnije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 25%

**Zadatak 4.**

Prikuplja podatke i vodi potrebne evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja obrazovnih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa s područja socijalne zaštite i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata kojima je precizno reguliran postupak i vođenje evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima Ureda te drugim upravnim tijelima.

**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.

**1.5.3. ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI**

**80. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI** - 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, osigurava suradnju sa ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u provođenju razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme i provedbe razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Koordinira suradnju svih subjekata na pripremi i provedbi razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 30%

**Zadatak 3.**

Koordinira proces pripreme, provođenja i praćenja razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja, obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje sa drugim tijelima državne uprave i europskim organizacijama iz područja socijalne zaštite. Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**81. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI****- 1 izvršitelj****(II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

## **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz pripremu, provedbu i praćenje razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, sudjeluje u koordinaciji suradnje svih subjekata na pripremi i provedbi razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 40%

### **Zadatak 2.**

Proučava i izrađuje analize, izvješća o provedbi strateških dokumenata, izrađuje informacije, planove, programe, prijedloge, strateške dokumente i druge stručne materijale u svrhu pripreme i provedbe razvojnih projekata iz djelokruga Odsjeka, koordinira proces pripreme, provedbe i praćenja projekata iz područja socijalne zaštite financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 30%

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje i osigurava suradnju sa ustanovama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u provođenju projekata iz područja socijalne zaštite, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 20%

### **Zadatak 4.**

Suraduje sa drugim tijelima državne uprave i europskim organizacijama iz područja socijalne zaštite te proučava i primjenjuje zakone i druge propise iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

## **Opis razine standardnih mjerila:**

### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa. Poslove se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

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

## **82. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI**

- 1 izvršitelj

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano uz pripremu i provedbu aktivnosti razvojnih projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja, sudjeluje i pruža stručnu pomoć udrugama, ustanovama i drugim organizacijama civilnog društva pri prijavi projekata za EU fondove, surađuje sa drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u svrhu provedbe razvojnih projekata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove izvještavanja o provedbi razvojnih projekata te sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s organiziranjem seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u procesu provođenja i praćenja aktivnosti razvojnih projekata iz područja socijalne zaštite koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, 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 znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne politike te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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



**83. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH  
PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI - 2 izvršitelja  
(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja vezano uz realizaciju aktivnosti razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 40%

**Zadatak 2.**

Prati stanje razvojnih projekata, izrađuje analize, izvješća i druge materijale u svezi s provedbom projekata, obavlja složenije poslove vezane uz provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje u poslovima izvještavanja i evaluacije razvojnih projekata te u poslovima u vezi s organiziranjem seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Surađuje u pripremi, organiziranju i provođenju poslova vezanih uz sufinanciranje projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata, te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**84. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH  
PROJEKATA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Suraduje na jednostavnim poslovima vezanim uz pripremu i provedbu razvojnih projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju manje složenih poslova priprema analiza provedenih razvojnih projekata, uključenih korisnika i ostvarenih aktivnosti. 30%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o korisnicima uključenim u razvojne projekte te obavlja jednostavnije poslove evidencija. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u jednostavnijim poslovima u vezi s organiziranjem seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili humanističkih 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 i zadataka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika 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 i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim službenicima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima te komunikacija s ustanovama i drugim nadležnim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**85. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA REALIZACIJU AKTIVNOSTI PROJEKATA**

- 1 izvršitelj

**(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije stručne poslove koji se odnose na realizaciju projekata financiranih iz EU i drugih izvora financiranja, predlaže jednostavnija rješenja za realizaciju projekata i daje stručna mišljenja. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja i prati jednostavnije poslove vezane uz provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje i pruža stručnu pomoć udrugama, ustanovama i drugim organizacijama civilnog društva pri apliciranju projekata za EU fondove, obavlja jednostavnije poslove vezane uz

provedbu Javnog poziva za dodjelu potpora Grada Zagreba za samozapošljavanje korisnicima novčane pomoći za roditelja odgojitelja. 25%

**Zadatak 4.**

Prikuplja podatke i vodi potrebne evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa s područja socijalne zaštite i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata kojima je precizno reguliran postupak i vođenje evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima Ureda te drugim upravnim tijelima.

**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.

**2. SEKTOR ZA OSOBE S INVALIDITETOM**

**86. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OSOBE S INVALIDITETOM - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu normativnih i drugih akata te Zagrebačke strategije izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom. 10%

**Zadatak 4.**

Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Sektora, sudjeluje u praćenju i osiguravanju sredstava za obavljanje poslova iz područja zaštite osoba s invaliditetom. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima, koordinira rad socijalnih ustanova kojih je osnivač Grad Zagreb, priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu gradonačelniku Grada iz djelokruga Sektora te priprema i izrađuje druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%



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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi 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 Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

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

## **2.1. ODJEL ZA PLANIRANJE I ZAŠTITU OSOBA S INVALIDITETOM**

### **87. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I ZAŠTITU OSOBA S INVALIDITETOM- 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.**

Koordinira suradnju svih subjekata u provedbi aktivnosti iz područja planiranja i izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga odjela. 30%

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

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

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama u izvršavanju poslova koji se odnose na pristupačnost, mobilnost i promet, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i drugih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

### **2.1.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA**

**88. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA - 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 izradi stručnih podloga, izrađuje izvješća, analize, planove, prijedloge, programe i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. 20%

### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koja 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenom službeniku za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **89. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PROVEDBU MJERA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja programa i drugih akata u području ostvarivanja i zaštite prava djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom, suraduje i koordinira aktivnosti s udrugama osoba s invaliditetom u kreiranju, provođenju i evaluaciji mjera i aktivnosti vezano uz potrebe osoba s invaliditetom, izrađuje najsloženije stručne podloge za donošenje akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, prati rad stručnih povjerenstava te izrađuje programe, izvješća, analize i daje stručna mišljenja iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prati rad i ostvarivanje ciljeva udruge osoba s invaliditetom, predlaže kriterije za vrednovanje programa i projekata socijalnog i humanitarnog značenja za unapređenje kvalitete života osoba s invaliditetom, priprema natječajnu dokumentaciju za provođenje postupaka dodjele financijskih potpora, provodi postupak dodjele financijskih potpora te prati provedbu

programa ili projekata financiranih udruga kao i ostvarivanje ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima koji podižu kvalitetu života osoba s invaliditetom, obavlja nadzor nad izvršenjem ugovora, koordinira rad povjerenstava u natječajnim postupcima, obavlja provjeru namjenskog korištenja dodijeljenih proračunskih sredstava kod korisnika financiranja, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima i Koordinacijom Grada Zagreba za ujednačenost suradnje i postupka dodjele financijskih potpora udrugama. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja planiranja i zaštite prava djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u aktivnostima i poslovima u vezi s organizacijom različitih manifestacija vezano uz poslove Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja zaštite osoba s invaliditetom i udruga koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja zaštite osoba s invaliditetom te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanja problema pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, suradnja sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s planiranjem cjelovite zaštite i rada s udrugama koje se bave zaštitom osoba s invaliditetom.

**90. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE ZAŠTITE, PROVEDBU MJERA I RAD S UDRUGAMA OSOBA S INVALIDITETOM - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja ostvarivanja i zaštite prava djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom te udruga osoba s invaliditetom, surađuje u izradi



stručnih podloga za donošenje akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje i prati rad stručnih povjerenstava te izrađuje programe, izvješća, analize i daje stručna mišljenja. 30%

**Zadatak 2.**

Predlaže kriterije za vrednovanje programa i projekata socijalnog i humanitarnog značenja za unapređenje kvalitete života osoba s invaliditetom, priprema natječajnu dokumentaciju za provođenje postupaka dodjele financijskih potpora, provodi postupak dodjele financijskih potpora te prati provedbu programa ili projekata financiranih udruga kao i ostvarivanje ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima koji podižu kvalitetu života osoba s invaliditetom, obavlja nadzor nad izvršenjem ugovora, koordinira rad povjerenstava u natječajnim postupcima, obavlja kontrolu na licu mjesta kod korisnika financiranja, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima i Koordinacijom Grada Zagreba za ujednačenost suradnje i postupka dodjele financijskih potpora u procesu financiranja udruga. 40%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja planiranja i zaštite prava djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u aktivnostima i poslovima u vezi s organizacijom različitih manifestacija vezano uz poslove Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite osoba s invaliditetom i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**91. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE ZAŠTITE I RAD S UDRUGAMA OSOBA S INVALIDITETOM - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja zaštite osoba s invaliditetom te udruga osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi složenijih stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga

Odsjeka te surađuje u izradi programa, izvješća, analiza i daje stručna mišljenja, sudjeluje u praćenju rada stručnih povjerenstava i drugih tijela. 40%

**Zadatak 2.**

Surađuje s udrugama te drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave zaštitom osoba s invaliditetom, obavlja kontrolu nad provođenjem programa i projekata udruga osoba s invaliditetom. 40%

**Zadatak 3.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja zaštite osoba s invaliditetom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s neposredno nadređenim službenicima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa vezano uz zaštitu osoba s invaliditetom, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda, s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**92. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVOĐENJE PROGRAMSKIH MJERA I  
AKTIVNOSTI ZA OSOBE S INVALIDITETOM - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja zaštite osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga Odsjeka, te surađuje u izradi programa, izvješća, analiza i daje stručna mišljenja, sudjeluje u praćenju rada stručnih povjerenstava i drugih tijela. 30%

**Zadatak 2.**

Surađuje s organizacijama civilnog društva u izradi akata s ciljem provedbe programa i projekata. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje različitih područja života i djelovanja osoba s invaliditetom. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje prijedloge i mišljenje za dodjelu stana za osobe s invaliditetom. 20%

### **Zadatak 5.**

Izrađuje i kontrolira izvršenje programa ljetovanja i zimovanja osoba s invaliditetom, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja zaštite osoba s invaliditetom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s neposredno nadređenim službenicima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa vezano uz zaštitu osoba s invaliditetom, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **2.1.2. ODSJEK ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST**

### **93. VODITELJ ODSJEKA ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST - 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.**

Priprema nacрте najsloženijih propisa i akata koji se odnose na pristupačnost i mobilnost za osobe s invaliditetom. 30%

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

Izrađuje analize, izvješća, informacije, planove, programe, prijedloge, sudjeluje u izradi strateških dokumenata i drugih stručnih materijala iz područja pristupačnosti i mobilnosti za osobe s invaliditetom. 20%

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

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama u izvršavanju poslova koji se odnose na pristupačnost, mobilnost i promet, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koja 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**94. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa, sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga Odsjeka te izrađuje programe, izvješća, analize i daje stručna mišljenja te predlaže rješenja za njihovo unaprjeđenje, sudjeluje i prati rad stručnih povjerenstava. 30%

**Zadatak 2.**

Utvrđuje potrebe, daje prijedloge za izgradnju, uređenje i opremanje prostora namijenjenih djeci s teškoćama u razvoju i osobama s invaliditetom, identificira potrebe osoba s invaliditetom vezano uz pristupačnost i mobilnost, izrađuje stručne analize i podloge za unapređenje pristupačnosti i mobilnosti, obavlja poslove vođenja i razvoja inkluzivnih digitalnih rješenja o pristupačnosti objekata i javnih površina, inicira i daje podršku projektima i programima za razvoj i primjenu digitalne inkluzije te za razvoj i primjenu asistivne tehnologije, surađuje u izradi publikacija i web-sadržaja. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i analizira pristupačnost prostora i objekata u svim područjima života osoba s invaliditetom, prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama u izvršavanju poslova koji se odnose na pristupačnost, mobilnost i promet te postupaju po predstavkama i pritužbama građana. 20%

**Zadatak 4.**

Analizira, prati i predlaže unaprjeđivanje pristupačnosti javnog prijevoza, obavlja poslove organizacije i praćenja specijaliziranog prijevoza za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s

invaliditetom, izdaje potvrde osobama s invaliditetom kojima se ostvaruju povlastica ili prava pred nadležnim tijelima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i Ureda i sa službenicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s planiranjem cjelovite zaštite i rada s udrugama koje se bave zaštitom osoba s invaliditetom.

**95. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa, sudjeluje u izradi složenih akata iz djelokruga Odsjeka te izrađuje programe, izvješća, analize i daje stručna mišljenja, sudjeluje i prati rad stručnih povjerenstava. 30%

**Zadatak 2.**

Identificira potrebe osoba s invaliditetom vezano uz pristupačnost i mobilnost, izrađuje stručne analize i podloge za unapređenje pristupačnosti i mobilnosti, obavlja poslove vođenja i razvoja inkluzivnih digitalnih rješenja o pristupačnosti objekata i javnih površina, surađuje na projektima i programima za razvoj i primjenu digitalne inkluzije te za razvoj i primjenu asistivne tehnologije, surađuje u izradi publikacija i web-sadržaja. 30%

**Zadatak 3.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja pristupačnosti i mobilnosti, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama u izvršavanju poslova koji se odnose na pristupačnost, mobilnost i promet te postupa po predstavkama i pritužbama građana. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove organizacije i praćenja javnog i specijaliziranog prijevoza za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom te druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

## **96. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa, sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u izradi programa, izvješća, analiza i daje stručna mišljenja, sudjeluje u praćenju rada stručnih povjerenstava. 30%

#### **Zadatak 2.**

Identificira potrebe osoba s invaliditetom vezano uz pristupačnost i mobilnost, obavlja poslove vođenja i razvoja inkluzivnih digitalnih rješenja o pristupačnosti objekata i javnih površina, surađuje na projektima i programima za razvoj i primjenu digitalne inkluzije te za razvoj i primjenu asistivne tehnologije, surađuje u izradi publikacija i web-sadržaja. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa, postupa po predstavkama i pritužbama građana te surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama u izvršavanju poslova koji se odnose na pristupačnost, mobilnost i promet. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju poslova organizacije i praćenja javnog i specijaliziranog prijevoza za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja mobilnosti, pristupačnosti i prometa. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenim službenicima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja mobilnosti, pristupačnosti, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **97. STRUČNI SURADNIK ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa te sudjeluje u izradi manje složenih akata iz djelokruga Odsjeka. 40%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje u pripremi analiza, izvješća i informacija iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa te obavlja manje složene poslove pri izradi publikacija i web-sadržaja. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja manje složene poslove vezano uz praćenje besplatnog javnog i specijaliziranog prijevoza za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama u izvršavanju poslova koji se odnose na pristupačnost, mobilnost i promet. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja mobilnosti, pristupačnosti i prometa, 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 i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih

upravnih tijela te komunikacija s ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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



## **98. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRISTUPAČNOST I MOBILNOST - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje jednostavnija pitanja iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa te obavlja i druge jednostavnije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom analiza, izvješća i informacija iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa. 30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb te s državnim institucijama vezano uz područje pristupačnosti, mobilnosti i prometa. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja pristupačnosti, mobilnosti i prometa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa iz područja mobilnosti, pristupačnosti i prometa kojima je precizno reguliran postupak pri rješavanju jednostavnijih poslova iz djelokruga Odsjeka, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima Ureda, drugim upravnim tijelima i voditeljima Odjela i Odsjeka.

**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.

## **2.2. ODJEL ZA PODRŠKU PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI, ZAPOŠLJAVANJE I PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI**

## **99. VODITELJ ODJELA ZA PODRŠKU PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI, ZAPOŠLJAVANJE I PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI - 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. 30%

### **Zadatak 2.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezano uz utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta u centrima za profesionalnu rehabilitaciju, integrativnim i zaštitnim radionicama; prati mogućnosti vezane uz izradu i provedbu projekata uključivanja osoba s invaliditetom u svijet rada; prati i analizira poslovanje ustanova za zapošljavanje osoba s invaliditetom te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata, pripremi analiza, planova i programa, istraživanja i publikacija iz djelokruga Odjela, pripremi i provedbi manifestacija, konferencija, seminara i drugih stručnih događaja i skupova, sudjeluje u radu i prati rad stručnih povjerenstava. Inicira i prati stručne podloge za donošenje najsloženijih propisa i akata vezano uz osnivanje i organizacijsku stručnu podršku ustanovama za pružanje usluga u zajednici, obavlja najsloženije poslove u vezi postupka prijave i provedbe projekata na EU natječaje te surađuje s partnerima na projektima. 20%

### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja, sudjeluje u organizaciji edukacija. 10%

### **Zadatak 5.**

Rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o utvrđivanju mjerila za pružanje socijalnih usluga i kontrole pružatelja socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom, aktivnosti za osiguravanje usluge osobne asistencije, izrađuje izvješće o radu Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

## **Opis razine standardnih mjerila:**

### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **2.2.1. ODSJEK ZA PODRŠKU PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOŠLJAVANJE**

### **100. VODITELJ ODSJEKA ZA PODRŠKU PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOŠLJAVANJE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

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

Priprema nacрте najsloženijih propisa i akata iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Izrađuje analize, izvješća, informacije, programe, prijedloge i druge stručne materijale iz područja osposobljavanja, profesionalne rehabilitacije, zapošljavanja i rada osoba s invaliditetom. 20%

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

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezano uz utvrđivanje minimalnih, tehničkih i higijenskih uvjeta u centrima za profesionalnu rehabilitaciju, integrativnim i zaštitnim radionicama, prati realizaciju aktivnosti vezanih uz potporu pri zapošljavanju osoba s invaliditetom kroz podršku radnih asistenata, promovira i potiče projekte i programe iz područja zelene ekonomije za uključivanje osoba s invaliditetom u svijet rada. 20%

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

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koja 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim

društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **101. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI I ZAPOŠLJAVANJE**

- 1 izvršitelj

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja osposobljavanja, profesionalne rehabilitacije, zapošljavanja i rada osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu složenih akata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. Rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezano za utvrđivanje minimalnih, tehničkih i higijenskih uvjeta u centrima za profesionalnu rehabilitaciju, integrativnim i zaštitnim radionicama, prati realizaciju aktivnosti vezanih uz potporu pri zapošljavanju osoba s invaliditetom kroz podršku radnih asistenata. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prati stanje u gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb, s obzirom na nezaposlenost i zapošljavanje osoba s invaliditetom, prati rad stručnih povjerenstava, izrađuje prijedloge programa zapošljavanja pojedinih grupa osoba s invaliditetom, promovira i potiče projekte i programe iz područja zelene ekonomije za uključivanje osoba s invaliditetom u svijet rada. 20%

#### **Zadatak 3.**

Pružna stručnu i organizacijsku pomoć Ustanovi za zapošljavanje i profesionalnu rehabilitaciju - URIHO-u u provođenju djelatnosti. 30%

#### **Zadatak 4.**

Analizira potrebe osoba s invaliditetom u procesu rada, prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom, područja rada, tržišta rada, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja osoba s invaliditetom koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **102. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU OSOBA S INVALIDITETOM**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu složenih akata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prati stanje u gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb, s obzirom na nezaposlenost i zapošljavanje osoba s invaliditetom, prati rad stručnih povjerenstava, izrađuje prijedloge programa zapošljavanja pojedinih grupa osoba s invaliditetom. 20%

#### **Zadatak 3.**

Pružna stručnu i organizacijsku pomoć Ustanovi za zapošljavanje i profesionalnu rehabilitaciju - URIHO-u u provođenju djelatnosti. 20%

#### **Zadatak 4.**

Rješava u složenim upravnim stvarima vezano za utvrđivanje minimalnih, tehničkih i higijenskih uvjeta u centrima za profesionalnu rehabilitaciju, integrativnim i zaštitnim radionicama. 20%

#### **Zadatak 5.**

Analizira potrebe osoba s invaliditetom u procesu rada, prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom, područja rada, tržišta rada, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, 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 znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja profesionalne

rehabilitacije osoba s invaliditetom i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

### **103. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM**

**-1 izvršitelj**

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

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

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

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća, analiza iz djelokruga Odsjeka i daje stručna mišljenja. 40%

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

Obavlja složene poslove iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom i prati rad stručnih povjerenstava. 30%

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

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb, integrativnim i zaštitnim radionicama te s državnim institucijama radi ostvarivanja te unapređenja kvalitetnijeg života osoba s invaliditetom. 20%

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

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i

komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**104. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI OSOBA S INVALIDITETOM (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja osposobljavanja, profesionalne rehabilitacije, zapošljavanja i rada osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga Odsjeka, te surađuje u izradi programa, izvješća i analiza. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i analizira stanje zapošljavanja, edukacije, prekvalifikacije i osposobljavanja osoba s invaliditetom, te prati rad stručnih povjerenstava. Sudjeluje u izradi prijedloga programa zapošljavanja pojedinih grupa osoba s invaliditetom, promovira i potiče projekte i programe iz područja zelene ekonomije za uključivanje osoba s invaliditetom u svijet rada. 30%

**Zadatak 3.**

Pružna stručnu i organizacijsku pomoć Ustanovi za zapošljavanje i profesionalnu rehabilitaciju - URIHO-u u provođenju djelatnosti. 20%

**Zadatak 4.**

Rješava u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje minimalnih, tehničkih i higijenskih uvjeta u centrima za profesionalnu rehabilitaciju, integrativnim i zaštitnim radionicama. 10%

**Zadatak 5.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb te državnim institucijama radi obavljanja poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenim službenicima, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**105. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje te predlaže rješenja složenijih pitanja iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, surađuje u izradi programa, planova, izvješća, analiza iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove u vezi unapređenja kvalitetnijeg života osoba s invaliditetom i druge složenije poslove u vezi s zapošljavanjem osoba s invaliditetom. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Grad Zagreb, te s državnim institucijama radi ostvarivanja te unapređenja kvalitetnijeg života osoba s invaliditetom, sudjeluje u praćenju rada stručnih povjerenstava. 20%

**Zadatak 4.**

Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, postupa po predstavkama i pritužbama građana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenim službenicima, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**2.2.2. ODSJEK ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI**



**106. VODITELJ ODSJEKA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Priprema stručne podloge za donošenje najsloženijih propisa i akata vezano uz osnivanje i organizacijsku stručnu podršku ustanovama koje pružaju socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i osobama s invaliditetom te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 3.**

Izrađuje analize, izvješća, informacije, programe, prijedloge i druge stručne materijale iz područja pružanja usluga u zajednici, sudjeluje u izradi stručnih podloga za donošenje najsloženijih akata iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezano za utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom, provodi kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom utvrđenih rješenjem Grada Zagreba te sudjeluje u organizaciji edukacije stručnih radnika pružatelja usluga. Rješava u najsloženijim stvarima vezano uz organiziranje i provođenje aktivnosti za osiguravanje usluga osobne asistencije. 20%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koja 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **107. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi stručnih podloga za donošenje složenih akata iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje programe, planove, izvješća, analize, prati rad stručnih povjerenstava i daje stručna mišljenja. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prati i analizira rad i djelovanje ustanova čiji je osnivač Grad Zagreb, koje pružaju socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i osobama s invaliditetom te utvrđuje potrebe, predlaže prioritete za izgradnju, uređenje i opremanje ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Zagreb. Prati sustav pružatelja socijalnih usluga. Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja koja se odnose na osiguravanje prava osoba s invaliditetom i život u zajednici. 20%

#### **Zadatak 3.**

Sustavno prati i pruža stručnu podršku aktivnostima i programima udruga i ustanova koje pružaju usluge u zajednici. 20%

#### **Zadatak 4.**

Rješava u upravnom postupku utvrđivanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom, provodi godišnju kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom utvrđenih rješenjem te sudjeluje u organizaciji edukacije stručnih radnika pružatelja usluga. 10%

#### **Zadatak 5.**

Obavlja poslove organiziranja i provođenja aktivnosti za osiguravanje usluge osobne asistencije za osobe s invaliditetom. 10%

#### **Zadatak 6.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja osoba s invaliditetom koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **108. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi stručnih podloga za donošenje složenih akata iz djelokruga Odsjeka, te izrađuje programe, planove, izvješća, analize, prati rad stručnih povjerenstava i daje stručna mišljenja. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prati i analizira rad i djelovanje ustanova i drugih organizacijskih oblika skrbi, čiji je osnivač Grad Zagreb a koje brinu o osobama s invaliditetom. Organizira i koordinira rad pružatelja cjelovitih izvaninstitucijskih usluga. Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja koja se odnose na osiguravanje prava osoba s invaliditetom i život u zajednici. 20%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove u vezi postupka prijave projekata na EU natječaje, te surađuje sa partnerima na projektima. Sustavno prati i pruža stručnu podršku aktivnostima i programima udruga i ustanova, a kroz pružanje usluga u zajednici - prevencija institucionalizacije, stručna pomoć u obitelji, rana intervencija, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija), usluga boravka, smještaja i stručne potpore. 20%

#### **Zadatak 4.**

Rješava u upravnom postupku utvrđivanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom te provodi godišnju kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom utvrđenih rješenjem. 10%

#### **Zadatak 5.**

Obavlja poslove organiziranja i provođenja osobne asistencije za osobe s invaliditetom. 10%

#### **Zadatak 6.**

Postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalnog

uključivanja osoba s invaliditetom i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

## **109. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI**

**- 2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi stručnih podloga za donošenje složenijih akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća, analiza, te sudjeluje u praćenju rada stručnih povjerenstava. 20%

#### **Zadatak 2.**

Prati i sudjeluje u analizi rada i djelovanja ustanova i drugih organizacijskih oblika skrbi, čiji je osnivač Grad Zagreb a koje brinu o osobama s invaliditetom. Organizira i koordinira rad pružatelja cjelovitih izvaninstitucijskih usluga. Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja koja se odnose na osiguravanje prava osoba s invaliditetom i život u zajednici. 20%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove vezano uz pružanje stručne podrške aktivnostima i programima udruga i ustanova, a kroz pružanje usluga u zajednici - prevencija institucionalizacije, stručna pomoć u obitelji, rana intervencija, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija), usluga boravka, smještaja, postupanje u postupcima u rješavanju stambenog zbrinjavanja osoba s invaliditetom. 20%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja poslove organiziranja i provođenja osobne asistencije za osobe s invaliditetom. 20%

#### **Zadatak 5.**

Rješava u složenijim upravnim stvarima vezano uz utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom te provodi godišnju kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom utvrđenih rješenjem, postupa po predstavkama i pritužbama građana. 10%

#### **Zadatak 6.**

Suraduje u provođenju postupaka prijave projekata na EU natječaje te suraduje sa partnerima na projektima, postupa po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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 iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz područja socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenim službenicima, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odjela i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**110. STRUČNI SURADNIK ZA USTANOVE I PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI OSOBAMA S INVALIDITETOM - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obrađuje pitanja iz područja socijalnog uključivanja osoba s invaliditetom, sudjeluje u izradi stručnih podloga za donošenje složenijih akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća, analiza, te sudjeluje u praćenju rada stručnih povjerenstava. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i sudjeluje u analizi rada i djelovanja ustanova i drugih organizacijskih oblika skrbi, čiji je osnivač Grad Zagreb a koje brinu o osobama s invaliditetom. Prati sustav pružatelja socijalnih usluga. Prati i proučava primjenu zakona i drugih akata iz područja koja se odnose na osiguravanje prava osoba s invaliditetom i život u zajednici. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove vezano uz pružanje stručne podrške aktivnostima i programima udruga i ustanova koje pružaju usluge u zajednici. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja poslove vezane uz organiziranje i provođenje aktivnosti za osiguravanje usluge osobne asistencije za osobe s invaliditetom. 10%

**Zadatak 5.**

Rješava u upravnim stvarima vezano uz utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom, provodi kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom utvrđenih rješenjem Grada Zagreba, sudjeluje u organizaciji edukacije stručnih radnika pružatelja usluga te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih 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 stručnih tehnika iz područja osoba s invaliditetom.

**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 komunikacija sa strankama te stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

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

### **2.2.3. ODSJEK ZA PROGRAME I RAZVOJNE PROJEKTE U PODRUČJU OSOBA S INVALIDITETOM**

#### **111. VODITELJ ODSJEKA ZA PROGRAME I RAZVOJNE PROJEKTE U PODRUČJU OSOBA S INVALIDITETOM**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove provedbe projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Koordinira suradnju svih subjekata na provedbi projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Obavlja najsloženije poslove izvještavanja i evaluacije projekata te sudjeluje u organiziranju manifestacija, seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura. Obavlja najsloženije poslove organiziranja i vođenja zbirke (baze) podataka o osobama s invaliditetom grada Zagreba. 30%

**Zadatak 3.**

Koordinira proces identifikacije, provođenje i praćenje projekata iz područja unaprjeđenja kvalitete života osoba s invaliditetom financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja, obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu istraživanja u cilju unaprjeđenja mjera i aktivnosti Zagrebačke strategije za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, prati namjensko trošenje sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**112. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME I RAZVOJNE PROJEKTE U  
PODRUČJU OSOBA S INVALIDITETOM - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati operativne programe, pravilnike, indikativne planove objave natječaja, utvrđuje potrebe i prioritete projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom za apliciranje na fondove EU shodno strateškim ciljevima. Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije. Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi planiranja, pripreme i realizacije projektnih aktivnosti financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, daje stručna mišljenja. 30%

**Zadatak 2.**

Koordinira provedbu projektnih aktivnosti te obavljanje poslova planiranja, kontrole i upravljanja ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom. Sudjeluje u provedbi projekata financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja, koordinira sa drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u svrhu realizacije aktivnosti projekata. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove izvještavanja i evaluacije projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom te sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala, organiziranjem

manifestacija, seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa, izrađuje izvješća, priprema podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, prati namjensko trošenje sredstava. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, znanstvenim i stručnim ustanovama te drugim sudionicima u poslovima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%



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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja socijalne zaštite koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja socijalne zaštite te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **113. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME I RAZVOJNE PROJEKTE U PODRUČJU OSOBA S INVALIDITETOM**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano uz realizaciju aktivnosti projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. Prati operativne programe, pravilnike, indikativne planove objave natječaja i druge dokumente utvrđuje potrebe i priprema projekte za apliciranje na fondove EU shodno strateškim ciljevima. 30%

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

Sudjeluje u provedbi projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja, sudjeluje i pruža stručnu pomoć udrugama, ustanovama i drugim organizacijama civilnog društva pri apliciranju projekata na EU fondove, koordinira sa drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u svrhu realizacije aktivnosti projekata. 30%

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

Obavlja složene poslove izvještavanja i evaluacije projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom te sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s organiziranjem manifestacija, seminara, konferencija, edukacija, tribina, izrada vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka. 20%

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

Sudjeluje u procesu koordinacije, provođenju i praćenju aktivnosti projekata iz unaprjeđenja kvalitete života osoba s invaliditetom koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora

financiranja, te obavlja i druge poslove po nalogu. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, prati namjensko trošenje sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja socijalne politike te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnost 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**114. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I RAZVOJNE PROJEKTE U PODRUČJU OSOBA S INVALIDITETOM - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenija pitanja vezano uz realizaciju aktivnosti projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom financiranim iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Obavlja složene poslove vezano uz organiziranje i vođenje zbirke (baze) podataka o osobama s invaliditetom grada Zagreba. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u provedbi projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom, izrađuje analize, izvješća i druge materijale u svezi s provedbom projekata. Pruža stručnu pomoć udrugama, ustanovama i drugim organizacijama civilnog društva pri apliciranju projekata na EU fondove. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u poslovima izvještavanja i evaluacije projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom te u poslovima u vezi s organiziranjem manifestacija, seminara, konferencija, edukacija, tribina, izradi vodiča, aplikacija, web stranica, brošura i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u pripremi, organiziranju i provođenju poslova vezanih uz sufinanciranje lokalnih projekata za unaprjeđenje kvalitete života osoba s invaliditetom koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Priprema, provodi i koordinira organizaciju događanja

stručnjake, ciljane skupine građana i širu javnost u javnih izlaganja, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, obavlja poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja socijalne zaštite i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata, te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **3. SEKTOR ZA ZDRAVSTVO**

### **115. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZDRAVSTVO**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 40%

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

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

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

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata te strateških dokumenata iz područja zdravstva i zdravstvene ekologije te drugih akata iz djelokruga Sektora. 20%

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

Rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 10%

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

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



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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora.

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

Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

#### **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. 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.

## **3.1. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I PLANIRANJE**

### **116. VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I PLANIRANJE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

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

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

Koordinira suradnju između gradskih upravnih tijela u izvještavanju i pripremi dokumenta iz područja zdravstvene zaštite, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

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

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

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama u djelatnosti predškolskog odgoja i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

## **117. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I PLANIRANJE**

**- 3 izvršitelja**

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

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

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

Obavlja najsloženije poslove izrade prijedloga Plana zdravstvene zaštite Grada Zagreba, izrade prijedloga Plana specijalističkog usavršavanja radi donošenja Nacionalnog Plana specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika, izrađuje akte vezano uz popunjenost mreže javne zdravstvene službe. 20%

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

Izrađuje prijedlog odluke o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor, sudjeluje u donošenju odluke kojom se određuje broj ordinacija koje će obavljati djelatnost u okviru

domova zdravlja, sudjeluje u izradi suglasnosti o promjeni prostora obavljanja zdravstvene djelatnosti. 15%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u predlaganju organizacije rada zdravstvenih ustanova, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova te obavlja najsloženije poslove u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada zdravstvenih ustanova u vlasništvu Grada Zagreba, prati zapisnike sa sjednica Upravnih vijeća zdravstvenih ustanova te izrađuje akte o davanju suglasnosti na zapošljavanje u zdravstvenim ustanovama. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u predlaganju mjera za unapređenje razvoja i poboljšanja primarne, specijalističko-konzilijarne i bolničke zdravstvene djelatnosti, izrađuje prethodno mišljenje gradonačelnika Grada Zagreba vezano uz postupak odobrenja produljenja privatne prakse nakon navršenih 65 godina života u slučaju ugroženosti pružanja zdravstvene zaštite. 15%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u organiziranju dežurstva dentalne medicine, sudjeluje u praćenju provedbe korektivnih mjera u zdravstvenim ustanovama utvrđenih nalazima provedenih kontrola, prati informacijsku tehnologiju i predlaže aplikativna rješenja iz područja zdravstvene zaštite. Sudjeluje u praćenju rada Savjeta za zdravlje, Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata. 15%

**Zadatak 6.**

Predlaže osiguravanje sredstava za rad hitne medicinske pomoći na području Grada Zagreba te mrtvozorničke službe, prati rad mrtvozorničke službe, sudjeluje u poslovima kontrole postupanja ustanova temeljem izvješća nadležnih institucija, sudjeluje u izradi i provedbi programa palijativne skrbi u suradnji s zdravstvenim ustanovama, sudjeluje u izradi strateških i operativnih akata iz djelokruga Odsjeka. 10%

**Zadatak 7.**

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, registrima rizika, planu rada Odsjeka, izradi izvješća o radu gradonačelnika kao i drugih izvješća iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenta, planova i programa. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

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

### **3.1.1. ODSJEK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

**118. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE** - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

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

Obavlja najsloženije poslove izrade prijedloga Plana zdravstvene zaštite Grada Zagreba te prati provedbu aktivnosti, sudjeluje u izradi prijedloga Plana specijalističkog usavršavanja radi donošenja Nacionalnog Plana specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 25%

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

Predlaže mjere vezane uz organizaciju rada zdravstvenih ustanova, sudjeluje u osiguravanju sredstava za rad hitne medicinske pomoći na području Grada Zagreba i mrtvozorničke službe te prati njezin rad, sudjeluje u izradi i provedbi programa palijativne skrbi u suradnji sa zdravstvenim ustanovama. 25%

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

Prati i proučava propise, sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u poslovima kontrole postupanja ustanova temeljem izvješća nadležnih institucija te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Komunikacija s predstavnicima tijela državne uprave.



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

**119. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE  
KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati stanje u djelatnosti zdravstva, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelatnosti zdravstva, sudjeluje u izradi Plana zdravstvene zaštite Grada Zagreba i drugih prijedloga programa i akcijskih planova iz djelokruga Odsjeka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove koordinatora službenih web-stranica Grada Zagreba iz područja zdravstva, sudjeluje u praćenju rada Savjeta za zdravlje, Stožera za zdravstvo Grada Zagreba i Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata te sudjeluje u uspostavi, razvoju i unapređenju sustava palijativne skrbi u Gradu Zagrebu. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezane uz praćenje provedbe programa palijativne skrbi, sudjeluje u izradi stručnih podloga i analiza iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u postupku ostvarivanja prava na besplatnu godišnju pokaznu kartu ZET-a dobrovoljnih davatelja krvi. 20%

**Zadatak 4.**

Postupa po zahtjevima i predstavkama građana, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstvene zaštite 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 unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**120. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE  
KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezano uz izradu Plana zdravstvene zaštite Grada Zagreba te prijedloga Plana specijalističkog usavršavanja radi donošenja Nacionalnog Plana specijalističkog usavršavanja zdravstvenih radnika. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi prijedloga programa, akcijskih planova i drugih stručnih materijala iz područja zdravstvene zaštite, prati postupanje ustanova temeljem izvješća o nadzorima nadležnih institucija. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja tehničke i administrativne poslove za Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata Grada Zagreba, sudjeluje u postupku ostvarivanja prava na besplatnu godišnju pokaznu kartu ZET-a te postupaju po zahtjevima i predstavkama građana. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u poslovima organizacija seminara, konferencija, edukacija i tribina iz područja zdravstvene zaštite te u poslovima izrade vodiča, aplikacija, web stranica i brošura te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja zdravstvene zaštite. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja zdravstvene zaštite i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**121. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I UNAPREĐENJE  
KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove vezano uz postupak ostvarivanja prava na besplatnu godišnju pokaznu kartu ZET-a, obavlja manje složene poslove vezano uz tehničke i administrativne poslove za Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata Grada Zagreba. 45%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove vezano uz rad Savjeta za zdravlje i Stožera za zdravstvo Grada Zagreba. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja administrativne i jednostavnije poslove vezano uz organizaciju seminara, konferencija, edukacija i tribina iz područja zdravstvene zaštite. 15%

**Zadatak 4.**

Vodi i ažurira podatke za zdravstvene ustanove koje su u vlasništvu Grada Zagreba 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 s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa iz područja mobilnosti, pristupačnosti i prometa, kojima je precizno reguliran postupak pri rješavanju jednostavnijih poslova iz djelokruga Odsjeka, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima Ureda, drugim upravnim tijelima i voditeljima Odjela i Odsjeka.

**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.

**3.1.2. ODSJEK ZA PLANIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE****122. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE****- 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. 35%

**Zadatak 2.**

Osigurava popunjenost mreže javne zdravstvene službe, sustavno prati i analizira poslovanje zdravstvenih ustanova te obavlja najsloženije poslove u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada zdravstvenih ustanova u vlasništvu Grada Zagreba. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi odluke o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor te pripremi odluke kojom se određuje broj ordinacija koje će obavljati djelatnost u okviru domova zdravlja. 25%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise, sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Komunikacija s predstavnicima tijela državne uprave.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

**123. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE****- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane uz pripremu odluke o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor te sudjeluje u donošenju odluke kojom se određuje broj ordinacija koje će obavljati djelatnost u okviru domova zdravlja. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima analize poslovanja zdravstvenih ustanova, u rješavanju složenih pitanja iz djelatnosti zdravstvene zaštite, te u obavljanju poslova u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada zdravstvenih ustanova u vlasništvu Grada Zagreba i drugih pravnih osoba koje obavljaju zdravstvenu djelatnost. 30%

**Zadatak 3.**

Prati zapisnike sa sjednica Upravnih vijeća zdravstvenih ustanova, sudjeluje u poslovima organiziranja rada ustanova čiji je Grad Zagreb osnivač, sudjeluje u poslovima uspostave i unapređenja sustava telemedicine i e-zdravstva. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje prijedlog za davanje suglasnosti na zapošljavanje zdravstvenih i ostalih djelatnika u zdravstvenim ustanovama u vlasništvu Grada Zagreba te dostavlja podatke o broju i strukturi zaposlenih u zdravstvenim ustanovama u vlasništvu Grada Zagreba nadležnom gradskom upravnom tijelu te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstvene zaštite 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 unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **124. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Obavlja složenije poslove vezano uz osiguravanje potpunosti mreže javne zdravstvene službe, kao i poslove praćenja zapisnika sa sjednica Upravnih vijeća zdravstvenih ustanova. Po potrebi sudjeluje na sjednicama upravnih vijeća zdravstvenih ustanova. 40%

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

Sudjeluje u pripremi i izradi odluke o kriterijima za određivanje zakupnine za poslovni prostor, sudjeluje u pripremi odluke kojom se određuje broj ordinacija koje će obavljati djelatnost u okviru domova zdravlja te obavlja složenije poslove uspostave i unapređenja sustava telemedicine i e-zdravstva. 20%

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

Izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na zapošljavanje zdravstvenih i ostalih djelatnika u zdravstvenim ustanovama u vlasništvu Grada Zagreba te prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke o broju i strukturi zaposlenih u zdravstvenim ustanovama u vlasništvu Grada Zagreba nadležnom gradskom upravnom tijelu. 20%

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

Obavlja poslove vezano uz organiziranje seminara, konferencija, edukacija, tribina, vezano uz izradu vodiča, aplikacija web stranica i brošura te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja zdravstvene zaštite. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja zdravstvene zaštite i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

## **125. STRUČNI REFERENT ZA PLANIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na poslove osiguravanja popunjenosti mreže javne zdravstvene službe. 45%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove vezane uz prikupljanje, obradu i dostavu podataka o broju i strukturi zaposlenih u zdravstvenim ustanovama u vlasništvu Grada Zagreba nadležnom gradskom upravnom tijelu. 25%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja jednostavne poslove vezane uz poslovanje i organizaciju rada zdravstvenih ustanova, djelatnost zdravstvene zaštite te praćenja zapisnika sa sjednica Upravnih vijeća zdravstvenih ustanova. 15%

#### **Zadatak 4.**

Vodi i ažurira podatke za zdravstvene ustanove koje su u vlasništvu Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 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 Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Odsjeka.

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

### **3.2. ODJEL ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU**

#### **126. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU**

- 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.**

Suraduje s nadležnim Sektorom nadležnim za kapitalna ulaganja i s gradskim upravnim tijelom nadležnim za kapitalna ulaganja u objekte za društvene djelatnosti te predlaže prioritete iz područja zdravstva, obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

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

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

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena

povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama u djelatnosti predškolskog odgoja i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

**127. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU  
RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezano uz izradu analiza i prijedloga prioriteta razvoja zdravstvene infrastrukture, te poslove vezano uz procjenu opravdanosti razvoja te praćenje programa i projekata zadanih strateškim gradskim dokumentima iz djelokruga Odjela. 25%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, prati i proučava stanje i propise vezano uz utvrđivanje potreba razvoja zdravstvene infrastrukture, pruža stručnu pomoć ustanovama iz djelokruga rada Odjela, utvrđivanje potreba i predlaganje reda prvenstva investicijskih projekata u zdravstvenim ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb i procjene opravdanosti za proširenje kapaciteta za potrebe pripreme prijedloga Programa radova kapitalnih ulaganja iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz izvršenje sklopljenih ugovora o zakupu za objekte iz djelokruga Odjela za koja su sredstva osigurana u proračunu Grada Zagreba, sudjeluje u vođenju registra rizika i koordinaciji aktivnosti za otklanjanje rizika. 20%

**Zadatak 4.**

Pružna stručnu i administrativnu podršku ustanovama prilikom promjene lokacije obavljanja osnovne djelatnosti. 15%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u vođenju evidencije o stanju i opremljenosti objekata u zdravstvu. 10%

**Zadatak 6.**

Postupa po zahtjevima i predstavkama građana, upitima drugih gradskih i državnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.



**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja zdravstva i područja izvora financiranja vezano uz izgradnju i opremanje objekata koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

### **3.2.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU**

#### **128. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU**

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

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

Sustavno prati i analizira te utvrđuje potrebe izgradnje i opremanja zdravstvenih ustanova u vlasništvu Grada Zagreba te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 25%

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

Sudjeluje u predlaganju prioriteta za izgradnju, uređenje i opremanje zdravstvenih ustanova u vlasništvu Grada Zagreba te procjene opravdanosti proširenje kapaciteta sukladno Planu zdravstvene zaštite i mreži javne zdravstvene službe na području Grada Zagreba. 25%

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

Sudjeluje u izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10%

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

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Komunikacija s predstavnicima tijela državne uprave.

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

## 129. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

### Opis poslova i zadataka:

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu analize postojećeg stanja zdravstvene infrastrukture i prijedloga prioriteta razvoja i proširenja zdravstvene infrastrukture iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima evidentiranja, planiranja i praćenja realizacije obaveza sukladno sklopljenim ugovorima o zakupu za koje su sredstva osigurana u proračunu Grada Zagreba vezano uz objekte iz djelokruga Odsjeka. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sustavno prati postupke uknjižbe vlasništva nad nekretninama zdravstvenih ustanova, vodi evidencije nekretninama zdravstvenih ustanova te koordinira s nadležnim tijelima vezano uz uknjižbu. 20%

#### **Zadatak 4.**

Vodi evidenciju o stanju i održavanju zdravstvene infrastrukture te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### Opis razine standardnih mjerila:

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstva i područja izvora financiranja vezano uz izgradnju i opremanje objekata 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 unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**130. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU** - 1 izvršitelj  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove i sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjih programa razvoja zdravstvene infrastrukture te pomaže u stručnoj pripremi potrebne dokumentacije iz djelokruga Odsjeka. Vođenje evidencije i prati stanja medicinske opreme koju ustanove koriste u okviru obavljanja zdravstvene djelatnosti. 55%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pružanju stručne pomoći zdravstvenim ustanovama pri izradi projektnih zadataka za razvoj zdravstvene infrastrukture, vodi evidencije o stanju nekretnina zdravstvenih ustanova te surađuje s nadležnim ministarstvima, gradskim upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima i pravnim osobama vezano uz uknjižbu vlasništva ustanova. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na predlaganje prioriteta razvoja i proširenja zdravstvene infrastrukture, analiza potreba prvenstva investicijskih projekata u zdravstvenim ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb i procjene opravdanosti za proširenje kapaciteta te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja zdravstva i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**131. STRUČNI REFERENT ZA PLANIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU** - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove vezane uz prikupljanje svih podataka i projektnih zadataka za utvrđivanje potreba za unapređenje infrastrukture zdravstvenih ustanova koje su u vlasništvu Grada Zagreba. 45%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove vezano uz vođenje evidencije o infrastrukturi zdravstvenih ustanova. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi i ažurira podatke vezano uz postupke uknjižbe vlasništva nad nekretninama zdravstvenih ustanova koje su u vlasništvu Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 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 Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Odsjeka.

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

**3.2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU**

**132. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU** - 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 pripremu i provedbu razvojnih projekata iz područja zdravstva. Koordinira suradnju svih subjekata na pripremi i provedbi razvojnih projekata iz područja zdravstva. 30%

### **Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove vezano uz procjenu opravdanosti zahtjeva pravnih osoba za partnerstvom GZ pri apliciranju na EU fondove, koordinira stručnu i administrativnu podršku zdravstvenim ustanovama u pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Odsjeka. Priprema i izrađuje izvješća. 20%

### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Komunikacija s predstavnicima tijela državne uprave.

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

## **133. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU RAZVOJNIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU**

**- 2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezano uz koordinaciju, identifikaciju i pokretanje prioritetnih razvojnih aktivnosti financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja, prati EU natječaje za financiranje projekata iz područja zdravstva, daje stručna mišljenja te pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u provedbi i praćenju (soft) projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja te koordinira rad svih subjekata u svrhu realizacije aktivnosti projekata. 25%

#### **Zadatak 3.**

Pomaže te pruža stručnu podršku zdravstvenim ustanovama u pripremi i provedbi EU projekata iz djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, obavlja složene poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstva i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata, 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 unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

### **134. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

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

Stručno obrađuje složenija pitanja vezano uz realizaciju aktivnosti projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 40%

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

Prati stanje projekata, izrađuje analize, izvješća i druge materijale u svezi s provedbom projekata. 30%

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

Suraduje u poslovima izvještavanja i vrednovanja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja. 20%

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

Priprema i vodi evidencije podataka o projektima koji su u pripremi ili u tijeku, kao i onih koji su već provedeni 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 biomedicine i zdravstva, odnosno s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja zdravstva i područja financiranja vezano uz provedbu EU projekata, te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata i rješavanju problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

### **135. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA U ZDRAVSTVU - 1 izvršitelj** **(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

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

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

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na provedbu projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja 35%

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

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na utvrđivanje potreba te pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata za Nacionalni plan oporavka i otpornosti. 35%

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

Sudjeluje u izradi izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja biomedicine i zdravstva, odnosno s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koja uključuje redovan nadzor voditelja odsjeka i voditelja odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Odjela te službenicima drugih Ureda.

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

### **3.3. ODJEL ZA PROMICANJE ZDRAVLJA, PREVENCIJU I RANO OTKRIVANJE BOLESTI**

#### **136. VODITELJ ODJELA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA, PREVENCIJU I RANO OTKRIVANJE BOLESTI - 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.**

Koordinira suradnju između gradskih upravnih tijela u izvještavanju i pripremi dokumenta iz područja zdravstvene zaštite, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

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

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

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

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama u djelatnosti predškolskog odgoja i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost



za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### **137. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMICANJE ZDRAVLJA, PREVENCIJU I RANO OTKRIVANJE BOLESTI**

- 3 izvršitelja

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

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

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

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja promicanja zdravlja i programa udruga. Sudjeluje u izradi programa financiranja udruga iz područja promicanja zdravlja te u pripremi podataka i očitovanja u vezi s sklopljenim ugovorima o financiranju programa ili projekta udruga i drugih organizacija civilnog društva. 15%

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

Sudjeluje u donošenju jednogodišnjih i trogodišnjih planova promicanja zdravlja, prevencije i ranog otkrivanja bolesti te sudjeluje u postupku osiguravanja sredstava za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno ekološke djelatnosti te sredstva za provođenje programa iz područja zaštite zdravlja te provedbu programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 15%

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

Izrađuje prijedloge zaključka te ugovore o provođenju programa ili projekta zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. Organizira provedbu aktivnosti utvrđenih programom ili projektom zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem te prati njihovu provedbu. 15%

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

Prati izvršenje mjera i aktivnosti po strateškim dokumentima iz područja promicanja zdravlja te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i programa promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti i prevencije ovisnosti na području Grada Zagreba. 15%

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

Stručno surađuje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem, vrši analizu uspješnosti provedbe programa ili projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem te sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji ciljeva utvrđenih pojedinim programom ili projektom. 15%

##### **Zadatak 6.**

Obavlja tehničke i administrativne poslove za sva Povjerenstva iz nadležnosti Odjela. 15%

##### **Zadatak 7.**

Prati provedbu programa i projekata prijavljenih na javni natječaj i javni poziv. Sudjeluje u praćenju trošenja sredstava dodijeljenih udrugama za programe i projekte iz područja zaštite zdravlja, sudjeluje u izradi tabelarnog prikaza o popisu udruga kojima je odobreno financiranje programa i projekata iz područja zaštite zdravlja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

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

### **3.3.1. ODSJEK ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I PROGRAME UDRUGA**

#### **138. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I PROGRAME UDRUGA**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

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

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Obavlja najsloženije poslove u izradi programa financiranja udruga iz područja promicanja zdravlja i izradi programa sufinanciranja provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova, sudjeluje u izradi prijedloga zaključka o dodjeli financiranja sredstava za sufinanciranje provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. 20%

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

Sudjeluje u donošenju jednogodišnjih i trogodišnjih planova promicanja zdravlja, prevencije i ranog otkrivanja bolesti. 20%

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

Organizira provođenje javnozdravstvenih mjera sukladno planovima iz nadležnosti Odsjeka, osigurava sredstva za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno ekološke djelatnosti, osigurava sredstva za provođenje programa iz područja zaštite zdravlja sukladno planovima iz nadležnosti Odsjeka. 20%

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

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Komunikacija s predstavnicima tijela državne uprave.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

## **139. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I PROGRAME**

### **UDRUGA**

**- 3 izvršitelja**

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

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

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

Obavlja složene poslove pri izradi programa financiranja udruga iz područja promicanja zdravlja i izradi programa sufinanciranja provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova te sudjeluje u izradi prijedloga zaključka o dodjeli financiranja sredstava za sufinanciranje provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. 35%

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

Prati izvršenje mjera i aktivnosti po strateškim dokumentima iz područja zaštite zdravlja te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i programa promicanja zdravlja i zdravih stilova života, prevencije te ranog otkrivanja bolesti i prevencije ovisnosti na području Grada Zagreba. 25%

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

Prati i obavlja stručne poslove za rad Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih projekata za dodjelu sredstava za sufinanciranje provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. Obavlja poslove pružanja stručne pomoći udrugama i drugim organizacijama civilnog društva pri prijavi projekata za fondove Europske unije. 20%

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

Obavlja tehničke i administrativne poslove za Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisnih uvjeta natječaja, Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata na natječaj i Povjerenstva za ocjenjivanje prijave na javni poziv te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja promicanja zdravlja 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 unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi promicanja zdravlja i programe udruga.

## **140. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I PROGRAME**

### **UDRUGA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja o složenijim pitanjima iz područja promicanja zdravlja, surađuje u izradi programa financiranja udruga iz područja promicanja zdravlja i izradi programa sufinanciranja provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. 35%

#### **Zadatak 2.**

Prati ostvarivanje mjera i aktivnosti po strateškim dokumentima iz područja promicanja zdravlja, surađuje u poslovima pružanja stručne pomoći udrugama i drugim organizacijama civilnog društva pri prijavi projekata za fondove Europske unije, obavlja tehničke i administrativne poslove za Povjerenstvo za ocjenjivanje prijavljenih projekata za dodjelu sredstava za sufinanciranje provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. 25%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi ugovora o financiranju s odabranim udrugama za programe i projekte udruga iz područja promicanja zdravlja te prati provedbu programa i projekata prijavljenih na javni natječaj i javni poziv. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u praćenju trošenja sredstava dodijeljenih udrugama za programe i projekte iz područja promicanja zdravlja, sudjeluje u izradi brošura i vodiča iz područja promicanja zdravlja te organizira javnozdravstvene akcije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja biomedicine i zdravstva, odnosno s područja 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 iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja promicanja zdravlja te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata i rješavanju problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **141. STRUČNI SURADNIK ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I PROGRAME**

### **UDRUGA**

**- 1 izvršitelj**

### **(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

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

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

Obavlja manje složenije poslove koji se odnose na rad Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisnih uvjeta natječaja, Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata na natječaj i Povjerenstva za ocjenjivanje prijave na javni poziv. 30%

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

Sudjeluje u izradi prijedloga programa financiranja udruga iz područja promicanja zdravlja i izradi programa sufinanciranja provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. 30%

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

Obavlja manje složene poslove vezano uz poslove izrade ugovora o financiranju s odabranim udrugama za programe i projekte udruga iz područja promicanja zdravlja, te obavlja manje složene poslove praćenja provedbe programa i projekata prijavljenih na javni natječaj i javni poziv. 20%

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

Postupa po zahtjevima i predstavkama građana, izradi brošura i vodiča iz područja zdravstva, odnosno javnozdravstvenih akcija te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godina 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 zdravstva., 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 komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Odjela te službenicima drugih Ureda.

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

## **142. STRUČNI REFERENT ZA PROMICANJE ZDRAVLJA I PROGRAME**

### **UDRUGA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Obavlja jednostavne poslove vezane uz izradu programa financiranja udruga iz područja promicanja zdravlja i izradi programa sufinanciranja provedbe projekata udruga ugovorenih iz programa i fondova Europske unije i inozemnih fondova. 35%

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

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na rad Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja, Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata na natječaj i Povjerenstva za ocjenjivanje prijave na javni poziv. 25%

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

Obavlja jednostavne poslove vezane uz prikupljanje podataka potrebnih za pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja iz područja promicanja zdravlja. 20%

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

Vodi i ažurira podatke vezano uz izvršenje ugovora sklopljenih programa i projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja iz područja promicanja zdravlja te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji 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 unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Odsjeka.

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

### **3.3.2. ODSJEK ZA JAVNOZDRAVSTVENE PROGRAME I PROJEKTE**

#### **143. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNOZDRAVSTVENE PROGRAME I PROJEKTE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

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

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja promicanja zdravlja. Sudjeluje u planiranju proračuna te osigurava sredstva za provedbu zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 20%

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

Sudjeluje u izradi prijedloga zaključka kao i izradi ugovora o provođenju programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. Organizira, koordinira i prati provedbu aktivnosti utvrđenih programom i projektom zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 20%

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

Stručno surađuje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem, vrši analizu uspješnosti provedbe programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem te podnosi izvješća o realizaciji ciljeva utvrđenih pojedinim programom i projektom. 20%

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

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti 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 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Komunikacija s predstavnicima tijela državne uprave.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

#### **144. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNOZDRAVSTVENE PROGRAME I PROJEKTE**

- 3 izvršitelja

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

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

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

Obavlja složene poslove vezane uz provođenje programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 40%

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

Suraduje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem te prikuplja podatke za izradu analize uspješnosti provedbe programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 30%

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

Prati provedbu programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem, vodi evidenciju o realiziranim aktivnostima utvrđenim pojedinim programom i projektom te obavlja i druge poslove po nalogu. 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, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja promicanja zdravlja 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 unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

#### **145. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNOZDRAVSTVENE PROGRAME I PROJEKTE**

- 1 izvršitelj

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



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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezane uz provođenje programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 40%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem, vodi evidenciju o realiziranim aktivnostima utvrđenim pojedinim programom te obavlja i druge poslove po nalogu. 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, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja promicanja zdravlja te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata i rješavanju problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **146. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNOZDRAVSTVENE PROGRAME I PROJEKTE - 1 izvršitelj**

**(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove iz područja provedbe programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem, suraduje s ustanovama radi koordinacije u provođenju javno zdravstvenih programa i projekata. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prikuplja podatke i informacije radi izrade prijedloga plana programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem i vodi potrebne evidencije za potrebe javnozdravstvenih programa i projekata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Koordinira poslove vezane uz organiziranje aktivnosti utvrđenih programom i projektom zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem te

sudjeluje u izradama izvješća o realizaciji ciljeva utvrđenih pojedinim programom i projektom. 20%

**Zadatak 4.**

Postupa po predstavkama građana, sudjeluje u poslovima organiziranja prezentacija, konferencija, panela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- 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 stručnih tehnika iz područja zdravstvene ekologije.

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

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

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

**147. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA JAVNOZDRAVSTVENE PROGRAME I PROJEKTE**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove iz područja provedbe programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi prijedloga plana programa i projekata zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja jednostavnije poslove vezano uz organiziranje provedbe aktivnosti utvrđenih programom i projektom zdravstvene zaštite iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem te jednostavnije poslove vezano uz izradu izvješća o realizaciji ciljeva utvrđenih pojedinim programom i projektom. 20%

**Zadatak 4.**

Postupa po zahtjevima i predstavkama građana, sudjeluje u poslovima organiziranja medijskih prezentacija, konferencija, izradi brošura i vodiča iz područja javnozdravstvenih akcija te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koja uključuje redovan nadzor voditelja odsjeka i voditelja odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Odjela te službenicima drugih Ureda.

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

### 3.4. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU

#### 148. VODITELJ ODJELA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Koordinira suradnju između gradskih upravnih tijela u izvještavanju i pripremi dokumenta iz područja zdravstvene ekologije, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama u djelatnosti predškolskog odgoja i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

## **149. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz područja zdravstvene ekologije i sustavna rješenja radi izrade akata iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi godišnjeg Programa i plana za provođenje ispitivanja zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta opće uporabe i vode za piće. Prati ispitivanje kakvoće vode u bazenima i kupalištima na području Grada Zagreba, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 50%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela, priprema dokumentaciju za nadmetanje za pokretanje postupka javne nabave za uslugu preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području Grada Zagreba te uslugu preventivne i obvezne preventivne dezinsekcije komaraca na području Grada Zagreba. 20%

#### **Zadatak 3.**

Priprema podatke o izvršenim okvirnim sporazumima i ugovorima o javnoj nabavi iz nadležnosti Odjela za potrebe izrade Registra o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi i okvirnim sporazuma. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prikuplja prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela, izrađuje prijedloge zaključaka o financijskoj potpori, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

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

**150. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja zdravstvene ekologije, te izrađuje izvješća, analize i stručna mišljenja. Prati i vrši kontrolu nad provođenjem Programa i plana za ispitivanje zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta opće uporabe i vode za piće, prati ispitivanje kakvoće vode u bazenima i kupalištima na području Grada Zagreba. 40%

**Zadatak 2.**

Planira, provodi i nadzire postupak i provedbu preventivne i obvezne preventivne deratizacije na području Grada Zagreba. Planira, provodi i nadzire sustavno uništavanje komaraca na području Grada Zagreba. Prati provedbu Projekta biometerološke prognoze. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih Programa i izrađuje plan za provođenje ispitivanja zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta opće uporabe i vode za piće. Izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvješće o provedenim ispitivanjima zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta opće uporabe i vode za piće. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta objekata za odgoj i obrazovanje, te domova za starije i nemoćne osobe sa gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove obrazovanja i gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove socijalne zaštite. 10%

**Zadatak 5.**

Prati i nadzire primjenu propisa za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta, kao i drugih poslova iz nadležnosti Odjela, postupka po predstavkama i pritužbama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstvene ekologije pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **151. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja nadležnosti Odjela. Nadzire postupak provođenja preventivne i obvezne preventivne deratizacije na području Grada Zagreba te rješava u složenim predmetima iz djelokruga Odjela. 30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa iz djelokruga Odjela te sudjeluje u postupku kontrole nad provođenjem Programa i plana za ispitivanje zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta opće uporabe i vode za piće, prati ispitivanje kakvoće vode u bazenima i kupalištima na području Grada Zagreba. 25%

#### **Zadatak 3.**

Rješava u složenim postupcima izdavanja odobrenja za uporabu otvorenih bazena s pratećim objektima te kontrolira utrošena sredstva za ispitivanje zdravstvene ispravnosti hrane i predmeta opće uporabe. 25%

#### **Zadatak 4.**

Prikuplja prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela, izrađuje prijedloge zaključaka o financijskoj potpori, postupa po predstavkama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstvene ekologije pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **152. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU**

**- 3 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Rješava u složenijim postupcima uzorkovanja vode za piće, hrane i predmeta opće uporabe u svrhu ispitivanja njihove zdravstvene ispravnosti te nadzire postupak i provedbu preventivne i obvezne preventivne deratizacije na području Grada Zagreb. 50%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u radu komisija i povjerenstva za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta objekata s gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove gospodarstva. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja nadležnosti Odjela. Postupa po predstavkama građana te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja promicanja zdravlja te primjenu više različitih postupaka pri realizaciji projekata i drugih akata i rješavanju problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

**153. STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU - 2 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rješava u manje složenim postupcima uzorkovanja vode za piće, hrane i predmeta opće uporabe u svrhu ispitivanja njihove zdravstvene ispravnosti te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o provedenim ispitivanjima zdravstvene ispravnosti hrane, predmeta opće uporabe i vode za piće. 40%

**Zadatak 2.**

Prati i nadzire provedbu programa mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti, posebno programa obvezatne preventivne deratizacije na području Grada Zagreba. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u radu komisija i povjerenstva za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta objekata s gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove gospodarstva. 15%

**Zadatak 4.**

Postupa po predstavkama građana iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva
- 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 stručnih tehnika iz područja zdravstvene ekologije.

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

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

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

**154. 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 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 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 Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

**4. SEKTOR ZA BRANITELJE****155. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA BRANITELJE****- 1 izvršitelj****(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu normativnih i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora. 10%

**Zadatak 4.**

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, organizacijama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, organizacijama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela 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 područjima 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.

## **4.1. ODJEL ZA OSTVARIVANJE STATUSA I PRAVA**

### **156. VODITELJ ODJELA ZA OSTVARIVANJE STATUSA I PRAVA - 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.**

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata, sudionika rata i članova njihovih obitelji na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i u vezi s rješavanjem statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,

članova obitelji civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 15%

**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. 15%

**Zadatak 5.**

Suraduje s tijelima državne i lokalne uprave, nevladinim organizacijama i udrugama čije je djelovanje s područja branitelja, žrtava i stradalnika rata 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 znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela lokalne i državne uprave, udrugama i strankama, odnosno korisnicima prava. 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.

**4.1.1. ODSJEK ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI**

**157. VODITELJ ODSJEKA ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI  
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

**Zadatak 2.**

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 35 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, priprema i izrađuje analize, planove, programe, prijedloge i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka. 10 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s tijelima državne i lokalne uprave, udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne i lokalne uprave, udrugama 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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**158. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 75%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 10%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova, programa, prijedloga i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka. 10%

**Zadatak 4.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuju rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuju povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelju Odsjeka. Zadaci se obavljaju većinom samostalno (samostalnost u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja najsloženijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

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

**159. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 4 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 70 %

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 15 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja Odsjeka. 10 %

**Zadatak 4.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku 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) koje uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja složenijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

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

**160. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u složenim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 70%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 15 %

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka. 10 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuju stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s nadležnim ministarstvom i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti. Zadaci se obavljaju većinom samostalno (samostalnost u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku). Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) koja uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja složenijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju opširno objašnjavanje i informiranje.

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

**161. STRUČNI SURADNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u manje složenim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 60%

#### **Zadatak 2.**

Izdaje potvrde i isprave iz djelokruga Odjela, daje mišljenja i prijedloge za rješavanje manje složenih predmeta iz nadležnosti odnosno djelokruga Odsjeka. 20%

#### **Zadatak 3.**

Analizira prikupljene podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka, priprema materijale za izradu izvješća i planova rada u nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuju obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova koji zahtijevaju primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz djelokruga Odsjeka pa je 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 strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima unutar Odsjeka i Sektora, te povremena komunikacija i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

**162. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Vodi



postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s rješavanjem statusa i prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata i prava članova njihovih obitelji, sudionika rata i članova njihovih obitelji na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, u vezi s rješavanjem statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 60%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 20%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka, vodi evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine. Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari i dr. akata podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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

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

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

**163. STRUČNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH**

**BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1:**

Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i ostalim statusima i pravima iz navedenog Zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 60%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odjela. 30%

### **Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije, pa je osobni doprinos srednje razine. Rješavanje jednostavnijih stručnih poslova i dr. akata podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute.

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

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

### **164. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Obavlja administrativne poslove zaprimanja i evidentiranja i raspoređivanja predmeta Odsjeka, poslove umnožavanja i dostavljanja dokumentacije te podjele uredskog materijala. 60 %

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

Daje podatke o kretanju predmeta i druge podatke zainteresiranim tijelima, građanima i drugim strankama. 20 %

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

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

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

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i priprema ih za otpremu, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

## **POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNOM UREDU DUBRAVA**

**165. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi sa ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 75%

#### **Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 10%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova, programa, prijedloga i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka. 10%

#### **Zadatak 4.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuju rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuju povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelju Odsjeka. Zadaci se obavljaju većinom samostalno (samostalnost u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s

obzirom na rješavanje najsloženijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

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

**166. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 70%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 15%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja Odsjeka. 10%

**Zadatak 4.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradi akata iz nadležnosti 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. Zadaci se obavljaju većinom samostalno (samostalnost u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) koje uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja složenijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

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

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

**167. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u složenim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela. 70%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 15%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka. 10%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuju stalne složenije poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s nadležnim ministarstvom i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti. Zadaci se obavljaju većinom samostalno (samostalnost u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku). Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) koja uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja složenijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju opširno objašnjavanje i informiranje.

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

**168. STRUČNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA HRVATSKIH  
BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove u vezi s ostvarivanjem statusa i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, u vezi sa zaštitom prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske i ostalim statusima i pravima iz navedenih Zakona koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela.

50%

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenja, obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta, provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i priprema ih za otpremu.

40%

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka, razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, daje podatke o kretanju predmeta i druge podatke strankama.

5%

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika Odsjeka na lokaciji Područnog ureda Dubrava, brine o vrsti, nabavi i raspodjeli uredskog materijala te obavlja i druge poslove po nalogu.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

**4.1.2. ODSJEK ZA OSTVARIVANJE PRAVA ŽRTAVA I STRADALNIKA RATA**

**169. VODITELJ ODSJEKA ZA OSTVARIVANJE PRAVA ŽRTAVA I  
STRADALNIKA RATA**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

**Zadatak 2.**

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s rješavanjem statusa i prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata i prava članova njihovih obitelji, sudionika rata i članova njihovih obitelji na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, u vezi s rješavanjem statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske, izdaje uvjerenja o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 35 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, priprema i izrađuje analize, planove, programe, prijedloge i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. 10 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s tijelima državne i lokalne uprave, udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne i lokalne uprave, udrugama 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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**170. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA ŽRTAVA I STRADALNIKA RATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u složenim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s ostvarivanjem statusa i prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata i prava članova njihovih obitelji, sudionika rata i članova njihovih obitelji na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, u vezi s rješavanjem statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske. 70 %

#### **Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenje o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 15 %

#### **Zadatak 3.**

Vodi potrebne evidencije, unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka za potrebe izrade izvješća. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz područja Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuju stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s nadležnim ministarstvom i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti. Zadaci se obavljaju većinom samostalno (samostalnost u utvrđivanju činjenica i okolnosti u postupku rješavanja u upravnom postupku). Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) koja uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja složenijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju opširno objašnjavanje i informiranje.

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

## **171. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA ŽRTAVA I STRADALNIKA RATA**

**- 1 izvršitelj**

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

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



**Zadatak 1.**

Vodi postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima prvostupanjskog postupka u vezi s rješavanjem statusa i prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata i prava članova njihovih obitelji, sudionika rata i članova njihovih obitelji na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, u vezi s rješavanjem statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te u vezi s rješavanjem o statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske. 60 %

**Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenje o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 20 %

**Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka, vodi evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije, pa je osobni doprinos srednje razine. Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari i dr. akata podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima unutar Odjela i Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **172. STRUČNI REFERENT ZA OSTVARIVANJE PRAVA ŽRTAVA I STRADALNIKA RATA**

**- 1 izvršitelj**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove u vezi sa statusima i pravima ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata i prava članova njihovih obitelji, sudionika rata i članova njihovih obitelji na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te poslove u vezi s ostvarivanjem statusa i prava civilnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te u vezi sa statusima i pravima osoba koje nemaju prebivalište na području Republike Hrvatske. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Izdaje uvjerenje o statusnim pravima te druge potvrde i isprave iz djelokruga Odsjeka. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka, razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, daje podatke o kretanju predmeta i druge podatke strankama. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Vodi evidencije, brine o vrsti, nabavi i raspodjeli uredskog materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i

postupaka sukladno propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **4.2. ODJEL ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI**

### **173. VODITELJ ODJELA ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

##### **Zadatak 2.**

Rješava najsloženije poslove vezane uz stambeno zbrinjavanje hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, najsloženije poslove vezane uz ostvarivanje prava na mjere zdravstvenog nadstandarda hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja te članova obitelji smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, poboljšanje kvalitete života hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji u najtežem socijalno-ekonomskom položaju, posmrtnu skrb hrvatskih branitelja te druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Prati stanje i propise te predlaže mjere, metode i postupke vezane uz primjenu propisa iz djelokruga Odjela. Izrađuje plan i program rada i izvješće o radu Odjela te druga izvješća, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave vezanih uz mjere i programe iz djelokruga Odjela. 10%

##### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, analiza, programa te ostalih stručnih materijala i informacija iz djelokruga Odjela. 10%

##### **Zadatak 5.**

Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, sudjeluje na obilježavanju obljetnica, blagdana i drugih važnih događanja 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 znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanja planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela lokalne i državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**174. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I  
ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz posmrtnu skrb i ostale mjere vezane uz nadstandard skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, razvijanju planova, programa i novih mjera iz djelokruga Odjela, priprema složene dopise i zaključke vezane uz stambeno zbrinjavanje hrvatskih branitelja i članova obitelji smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u provođenju programa i mjera iz nadležnosti Odjela i izradi izvješća Odjela, surađuje s nadležnim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave, ustanovama iz područja zdravstvene, socijalne i druge skrbi vezano uz rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela. Priprema i nadzire izradu složenih dopisa vezanih uz posmrtnu skrb hrvatskih branitelja i spomen-obilježja poginulim braniteljima iz Domovinskog rata, izrađuje stručne materijale i informacije vezane uz poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u radu stručnih povjerenstava. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave vezanih uz mjere i programe iz djelokruga Odjela, prisustvuje obilježavanju obljetnica i blagdana te drugim važnim događanjima te obavlja i druge poslove prema nalogu. 15%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi analiza, planova, programa i mjera. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri rješavanju u najsloženijim stvarima pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja najsloženijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

**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.

## **175. STRUČNI SAVJETNIK ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati stanje u ostvarivanju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji iz područja zdravstvene, socijalne i druge skrbi te pravo koje se odnosi na njihovo stambeno zbrinjavanje. Razmatra i stručno obrađuje složena pitanja o ostvarivanju prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji iz područja socijalne, zdravstvene i druge skrbi, predlaže i sudjeluje u izradi novih mjera iz djelokruga Odjela. Obavlja poslove vođenja i rješavanja u postupku ostvarivanja prava na naknadu za troškove stanovanja korisnicima prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji te prava na novčanu naknadu povodom blagdana Uskrsa i Božića za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata utvrđene Odlukom o socijalnoj skrbi. 40%

#### **Zadatak 2.**

Zaprima i obrađuje zahtjeve za odobravanjem mjera iz djelokruga Odjela te sudjeluje u izradi složenih dopisa i akata vezanih za iste, zaprima zahtjeve i izrađuje obrazložena mišljenja za stambeno zbrinjavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji. Prati, provodi i kontrolira provedbu mjera i programa iz djelokruga Odjela. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prisustvuje identifikaciji poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, pruža pomoć članovima obitelji u postupcima vezanim uz ostvarivanje prava nakon identifikacije poginulog hrvatskog branitelja te obavlja poslove vezane uz pogrebnu skrb. 10%

#### **Zadatak 4.**

Izdaje potvrde za hrvatske branitelje koji su bili na skrbi (bolovanju) putem tadašnje ustrojbene jedinice MORH-a, Uprave za obranu Zagreb, Odjela za skrb HV, a na osnovi službenih evidencija koje se vode u Odjelu. 10%

#### **Zadatak 5.**

Vodi evidenciju korisnika prava iz djelokruga Odjela i priprema podatke za izvješća. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave iz područja zdravstvene, socijalne i druge skrbi vezano uz obavljanje složenih stručnih poslova iz djelokruga Odjela, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, odgovara na upite građana, prisustvuje obilježavanju obljetnica i blagdana te drugim važnim događanjima 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 znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zdravstvene, socijalne i druge skrbi te više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije, pružanja savjeta 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, i za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

### **176. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Razmatra i stručno obrađuje složenija pitanja o ostvarivanju prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji iz područja socijalne, zdravstvene i druge skrbi, odnosno u ostvarivanju prava hrvatskih branitelja što se odnosi na njihovo stambeno zbrinjavanje, obavlja poslove vođenja i rješavanja u postupku ostvarivanja prava na naknadu za troškove stanovanja korisnicima prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji te prava na novčanu naknadu povodom blagdana Uskrsa i Božića za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata. 25%

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u zaprimanju zahtjeva za stambeno zbrinjavanje te daje informacije vezane uz listu za stambeno zbrinjavanje nadležnog ministarstva. 25%

**Zadatak 3.**

Zaprima i obrađuje zahtjeve te prati i provodi mjere i programe vezane uz poboljšanje uvjeta života hrvatskih branitelja, obavlja kontrolu provedbe provođenja mjera u zdravstvenim ustanovama i drugim poslovnim subjektima koji su izabrani izvršitelji usluga iz djelokruga rada Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Prisustvuje identifikaciji poginulih hrvatskih branitelja, pruža pomoć članovima obitelji u postupcima vezanim uz ostvarivanje prava nakon identifikacije poginulog hrvatskog branitelja te sudjeluje u ostalim poslovima pogrebne skrbi. 15%

**Zadatak 5.**

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u svrhu stambenog zbrinjavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, sudjeluje u obilježavanju spomendana iz Domovinskog rata, prisustvuje događanjima i manifestacijama prema nalogu voditelja Odjela te obavlja i druge poslove prema nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja zdravstvene, socijalne i druge skrbi. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa, složenijih analiza, postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) uključuje kontakte sa službenicima unutar Ureda i povremeno izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**177. STRUČNI SURADNIK ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA  
NJIHOVIH OBITELJI****- 1 izvršitelj****(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije stručne poslove pripremanja dokumentacije za Povjerenstvo za davanje mišljenja o potrebi medicinske rehabilitacije i druge poslove vezane uz medicinsku rehabilitaciju, obavlja poslove zaprimanja i obrade zahtjeva te vođenje i rješavanje u jednostavnijem postupku ostvarivanja prava na naknadu za troškove stanovanja korisnicima prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji te prava na novčanu naknadu povodom blagdana Uskrsa i Božića za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata. 50%

**Zadatak 2.**

Zaprima zahtjeve i sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera iz nadležnosti Odjela te vodi evidencije i priprema podatke za izradu izvješća o provođenju mjera iz nadležnosti Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

Prisustvuje identifikaciji poginulih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sudjeluje u poslovima posmrtno skrbi. Pruža pomoć članovima obitelji u postupcima vezanim uz ostvarivanje prava nakon identifikacije poginulog hrvatskog branitelja. 10%

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju korisnika prava i mjera iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u organizaciji i provedbi mjera i programa za djecu hrvatskih branitelja. 10%

**Zadatak 5.**

Unosi podatke o korisnicima pojedinih mjera iz nadležnosti Odjela u bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuju izričito određene stručne poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije, pa je osobni doprinos srednje razine. Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari i dr. akata podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima unutar Odjela i Ureda, te povremena komunikacija i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**178. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I****ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI****- 4 izvršitelja****(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove pripremanja dokumentacije za Povjerenstvo za davanje mišljenja o potrebi medicinske rehabilitacije i druge poslove vezane uz medicinsku rehabilitaciju, sudjeluje u jednostavnijim poslovima vezane uz troškove stanovanja za hrvatske branitelje, obavlja poslove zaprimanja i obrade zahtjeva te vođenje i rješavanje u jednostavnijem postupku ostvarivanja prava na naknadu za troškove stanovanja korisnicima prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove



njihovih obitelji te prava na novčanu naknadu povodom blagdana Uskrsa i Božića za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata. 30%

**Zadatak 2.**

Zaprima zahtjeve i sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera iz nadležnosti Odjela te vodi evidencije i priprema podatke za izradu izvješća o provođenju mjera iz nadležnosti Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Prisustvuje identifikaciji poginulih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sudjeluje u poslovima posmrtno skrbi. Pruža pomoć članovima obitelji u postupcima vezanim uz ostvarivanje prava nakon identifikacije poginulog hrvatskog branitelja. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju korisnika prava i mjera iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u organizaciji i provedbi mjera i programa za djecu hrvatskih branitelja. 10%

**Zadatak 5.**

Unosi podatke o korisnicima pojedinih mjera iz nadležnosti Odjela u bazu podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju prema utvrđenim postupcima pa je osobni doprinos srednje razine. Obavljanje poslova podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (usmena i pismena) s drugim službenicima Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**179. STRUČNI REFERENT ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA**

**NJIHOVIH OBITELJI**

**- 2 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz obradu naloga za posmrtnu skrb hrvatskih branitelja i drugih poslova Odjela. 40%

**Zadatak 2.**

Prikuplja i obrađuje podatke te vodi evidenciju o broju korisnika programa i mjera iz djelokruga Odjela. Obavlja administrativno-tehničke poslove za pripremu zahtjeva za liječničko povjerenstvo za davanje mišljenja o potrebi medicinske rehabilitacije. 30%

**Zadatak 3.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, obavlja poslove umnožavanja materijala. 15%

**Zadatak 4.**

Vodi zapisnike na sastancima, okruglim stolovima, tribinama i slično te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje redovan 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 unutar Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**180. ADMINISTRATIVNI REFERENT****- 2 izvršitelja****(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanje predmeta Odjela. 60%

**Zadatak 2.**

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i priprema ih za otpremu. 20%

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

Priprema jednostavna izvješća, brine o vrsti, nabavi i raspodjeli uredskog materijala, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove umnožavanja materijala, vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada,

stručnih tehnika i postupaka 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 i drugim gradskim upravnim tijelima. 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.

### **4.3. ODJEL ZA PROGRAME UDRUGA**

#### **181. VODITELJ ODJELA ZA PROGRAME UDRUGA (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**- 1 izvršitelj**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Rukovodi radom Odjela, planira, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

###### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i primjeni internih akata za financiranje udruga iz Proračuna Grada Zagreba. Priprema i provodi natječaj i javni poziv za financiranje udruga, zaprima, obrađuje i stavlja u rad zahtjeve za izravnom dodjelom financijskih sredstava, sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o financiranju, prati namjensko trošenje dodijeljenih financijskih sredstava te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

###### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela. Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, analiza planova, programa i novih mjera iz djelokruga Odjela. 15%

###### **Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave vezano uz rad udruga proizašlih iz Domovinskog rata, udruga iz Drugog svjetskog rata i civilnih invalida rata te drugih organizacija civilnog društva, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata udruga financiranim iz ugovorenih programa Europske unije i inozemnih fondova, izrađuje obrazložena mišljenja vezano uz dodjelu gradskih prostora na korištenje udrugama i odobravanje pokroviteljstva te druge informacije vezano za rad udruga koje se financiraju iz proračuna Grada Zagreba. 10%

###### **Zadatak 5.**

Izrađuje plan i program rada, izvješće o radu Odjela i druga izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje na obilježavanju obljetnica i blagdana i drugim važnim događanjima te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje, organizaciju, obavljanja poslova i zadataka, pružanje potpore službenicima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernice u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odjela. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanja planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela. Neposredni i telefonski kontakti i suradnja s predstavnicima tijela lokalne i državne uprave, udrugama i strankama. 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 i 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.

## **182. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME UDRUGA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i proučava rad udruga iz Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata i civilnih invalida rata, njihovih programa i aktivnosti. Priprema najsloženije dopise vezane uz rad udruga, prijedloge i obrazloženja zaključaka te izrađuje i druge akte, materijale i informacije vezane uz poslove iz djelokruga Odjela te obavlja i druge najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odjela. 35%

#### **Zadatak 2.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na rad udruga, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova, programa, prijedloga i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u izradi dokumentacije za pripremu i provedbu natječaja i javnih poziva za financiranje udruga, priprema sve potrebne akte, prati postupak provedbe natječaja i javnih poziva te sudjeluje u radu stručnih povjerenstava. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi nacрта ugovora vezanim uz financiranje udruga, prati realizaciju i namjensko trošenje odobrenih financijskih sredstava. Daje informacije udrugama vezano za postupak financiranja, praćenje realizacije te druge upute i odgovore vezano za financiranje udruga iz Proračuna Grada Zagreba. 15%

#### **Zadatak 4.**

Vodi evidenciju udruga, njihovih programa i izvješća, prati provedbu financiranih programa i projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata udruga financiranim iz ugovorenih

programa Europske unije i inozemnih fondova te prisustvuje obilježavanju obljetnica i blagdana te drugim važnim događanjima. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje planove, programe i predlaže projekte Odjela, priprema i izrađuje izvješća, po potrebi pomaže u pripremi aplikacija na vanjske natječaje 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 znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi analiza, planova, programa i mjera. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri rješavanju u najsloženijim stvarima pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija. Pisana komunikacija je složena s obzirom na rješavanja najsloženijih predmeta. Osobni kontakti sa strankama zahtijevaju i opširno objašnjavanje, informiranje.

**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.

**183. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME UDRUGA  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati rad udruga, njihovih programa i aktivnosti. Razmatra i stručno obrađuje složena pitanja vezano za financiranje udruga te sudjeluje u izradi složenih akata vezanih uz financiranje udruga, te druge složene stručne poslove iz djelokruga Odjela, predlaže i sudjeluje u izradi novih mjera iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi podloga za natječaje i javne pozive za financiranje udruga, priprema sve potrebne akte te sudjeluje u postupku provedbe natječaja i javnih poziva. Zaprima zahtjeve i izrađuje obrazložena mišljenja vezano uz rad udruga. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi ugovora, prati realizaciju i namjensko trošenje financiranih programa i odobrenih financijskih sredstava. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju financiranja udruga putem javnog natječaja, javnog poziva ili izravne dodjele financijskih sredstava. Sudjeluje u pripremi podataka za izvješća iz djelokruga Odjela. Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave, sudjeluje u radu

stručnih povjerenstava, odgovara na upite predstavnika udruga, prisustvuje obilježavanju obljetnica i blagdana te drugim važnim događanjima. 10%

#### **Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi izvješća, pripreme, prikupljanja i obrade informacija, sudjeluje u izradi stručnih materijala. Po potrebi sudjeluje u provođenju programa i projekata udruga iz područja branitelja, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata udruga financiranim iz ugovorenih programa Europske unije i inozemnih fondova, pomaže u pripremi aplikacija na vanjske natječaje 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 znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela. Rješavanje složenih predmeta uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanja problema pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuju češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, udrugama i tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije, pružanja savjeta 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 i za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, te provedbu pojedinačnih odluka.

### **184. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME UDRUGA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Razmatra i stručno obrađuje složenija pitanja o financiranju udruga. Sudjeluje u izradi nacрта akata vezanih uz financiranje udruga, prati realizaciju i namjensko trošenje financiranih programa i projekata te odobrenih financijskih sredstava. 40%

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u zaprimanju zahtjeva i izradi obrazloženih mišljenja vezano za rad udruga. Sudjeluje u pripremi podataka za izradu izvješća. 30%

##### **Zadatak 3.**

Prati i provodi propise vezano za financiranje udruga iz Proračuna Grada Zagreba. Sudjeluje u pripremi podloga za natječaje i javne pozive za financiranje udruga, priprema sve potrebne akte te sudjeluje u postupku provedbe natječaja i javnih poziva. 20%

##### **Zadatak 4.**

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave vezano za rad udruga. Prati rad udruga, njihovih programa i aktivnosti. sudjeluje u pripremi i provedbi

projekata udruga financiranim iz ugovorenih programa Europske unije i inozemnih fondova, sudjeluje u obilježavanju obljetnica i blagdana te drugim važnim događanjima te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela prema 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 znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuju stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa vezanih za financiranje udruga. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa, složenijih analiza, postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) koja uključuje kontakte sa službenicima unutar Ureda i Odjela te povremeno izvan Ureda, s drugim gradskim upravnim tijelima, udrugama i tijelima državne uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

## **185. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROGRAME UDRUGA (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove pripremanja dokumentacije uz pripremu natječaja i javnog poziva za financiranje udruga, pripremanja dokumentacije za Povjerenstva, te prati namjensko trošenje odobrenih financijskih sredstava. Unosi podatke o udrugama te financiranim programima, projektima te iz nadležnosti Odjela u bazu podataka. 50%

#### **Zadatak 2.**

Zaprima zahtjeve i sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje javnih natječaja i javnih poziva te drugih postupaka financiranja udruga iz proračuna Grada Zagreba. Sudjeluje u izradi jednostavnijih nacrti akata vezanih uz financiranje udruga, praćenju realizacije financiranih programa i projekata te odobrenih financijskih sredstava, sudjeluje u pripremi stručnih i drugih materijala radi prezentiranja rada udruga. 25%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave vezano uz financiranje udruga iz Proračuna Grada Zagreba. Vodi evidencije i priprema podatke te izrađuje izvješća o utrošku financijskih sredstava namijenjenih za financiranje udruga, vodi potrebnu dokumentaciju, prisustvuje događanjima i manifestacijama te vodi evidencije o događanjima tijekom godine te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti posla koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela i Sektora, službenicima drugih gradskih upravnih tijela te komunikacija sa udrugama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **186. 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 raspoređivanje 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, brine o vrsti, nabavi i raspodjeli uredskog materijala, 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 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 i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



## 5. SEKTOR ZA FINANCIJSKE POSLOVE

### 187. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINANCIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj (I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, 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. 15%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje strateške dokumente, opće i druge akte iz djelokruga Sektora te priprema analize, planove i programe iz djelokruga Sektora. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te analiza, planova i programa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda davanjem potrebnih podataka. 15%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Sektora te surađuje i osigurava suradnju s ustanovama iz djelokruga i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. 10%

##### **Zadatak 5.**

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad ustanova i drugih pravnih subjekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom 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 Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s

predstavnicima tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

## **5.1. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE**

### **188. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i 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 Odjela, daje mišljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10%

##### **Zadatak 4.**

Prati namjensko trošenje dodijeljenih financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva. 10%

##### **Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad ustrojstvenih jedinica Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

### 5.1.1. ODSJEK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE

#### 189. VODITELJ ODSJEKA ZA ANALITIČKO-PLANSKE 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.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije poslove i zadaće iz djelokruga Odsjeka. 30%

###### **Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema analize, planove, programe, informacije, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. 20%

###### **Zadatak 4.**

Prati realizaciju i namjensko trošenje odobrenih financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

##### Opis razine standardnih mjerila:

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** 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 službenika pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenim češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim

službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **190. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene financijsko-planske i računovodstvene poslove i predlaže rješenja složenijih financijskih pitanja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge za isplatu, izrađuje nacrt godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda te predlaže mjere racionalizacije troškova poslovanja. 20%

#### **Zadatak 3.**

Prati obračun troškova poslovanja, prati namjensko korištenje sredstava po djelatnostima i namjeni iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te prati izvršenja po financijskim pozicijama. Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, praćenju i kontroli projekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Prati realizaciju i namjensko trošenje financiranih programa i odobrenih financijskih sredstava. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje prijedlog financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analizira izvršenje financijskog plana (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). Obavlja poslove vezane uz izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti Ureda. 20%

#### **Zadatak 5.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja te obavlja, odgovara na upite korisnika vezano uz isplate sredstava i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, 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 odsjeka i odjela i često kontaktiranje sa službenicima nadležnog ureda za financije. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s analitičko-planskim i financijskim poslovima.

## **191. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO - PLANSKE 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. Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, praćenju i kontroli projekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Obavlja jednostavnije poslove vezane uz izradu izvještaja o fiskalnoj odgovornosti Ureda. 30%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge financijskih planova i drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda. Prikuplja, obrađuje i kontrolira financijska izvješća za financiranje prava, novčanih pomoći, programa i projekata korisnika i udruga i drugih organizacija civilnog društva. 30%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje u izradi stručnih i drugih materijala, vodi propisane evidencije utroška sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti 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.

## **192. STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO - PLANSKE POSLOVE - 3 izvršitelja (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. Obavlja poslove u vezi s iniciranjem postupka povrata nepripadajućih novčanih naknada. 40%.

#### **Zadatak 2.**

Stručno obrađuje i predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz financijsko-planske i računovodstvene poslove. Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, praćenju i kontroli projekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 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. Kontrolira i unosi podatke o ostvarenim pravima, pomoćima i dodijeljenim financijskim sredstvima u računalni sustav obrade podataka. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje u izradi stručnih i drugih materijala, prati izvršenje financijskog plana Ureda te programa i projekata sukladno financijskom planu Ureda, daje informacije strankama vezano uz ostvarivanje prava, novčanih pomoći i sredstava iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja 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.

## **193. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO-PLANSKE 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. Obavlja poslove vezano uz iniciranje postupka povrata nepripadajućih novčanih naknada te prati povrat sredstava u proračun iz nadležnosti odnosno djelokruga Ureda. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove financijskih knjigovodstva, bilanciranja i obračuna financijskog poslovanja. Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, praćenju i kontroli projekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava Ureda i priprema naredbe za isplatu. Vodi evidenciju isplata korisnika godišnjih karata javnog prijevoza za potrebe Ureda, izrađuje putne naloge, izrađuje evidencije o službenim putovanjima. Kontrolira i unosi podatke o ostvarenim pravima, pomoćima i dodijeljenim financijskim sredstvima u računalni sustav obrade podataka. 30%

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije utroška sredstava i materijalnih sredstava, daje informacije strankama vezano uz ostvarivanje prava, novčanih pomoći i sredstava iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 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.

**194. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE****- 3 izvršitelja****(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****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, izrađuje naloge za isplate temeljem ugovora, računa, zaključaka i drugih dokumenata, brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata. 20%

**Zadatak 3.**

Vodi evidencije o obavljenim isplatama te broju i strukturi korisnika novčanih naknada iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Izdaje uvjerenja i potvrde o novčanim naknadama. 10%

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju isplata po vrstama javnog prijevoza za potrebe Ureda 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, 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 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 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.

**5.1.2. ODSJEK ZA ISPLATE KORISNIKA TRAJNIH PRAVA BRANITELJA****195. VODITELJ ODSJEKA ZA ISPLATE KORISNIKA TRAJNIH PRAVA  
BRANITELJA****- 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, daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. Planira, osigurava te analizira realizaciju financijskih sredstava vezanih uz djelokrug Odsjeka. 50%

**Zadatak 2.**

Priprema prijedlog potrebnih proračunskih sredstava iz djelokruga Odsjeka te prati tijek izvršavanja proračuna za novčane pomoći iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje zahtjeve za doznaku financijskih sredstava za mjesečne isplate novčanih primanja i zahtjeve za doznaku financijskih sredstava isplata trajnih prava iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije financijsko-računovodstvene poslove u vezi s postupkom povrata nepripadajućih novčanih prava. 10%



#### **Zadatak 4.**

Kontrolira isplate novčanih iznosa te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

## **196. STRUČNI SAVJETNIK ZA ISPLATE KORISNIKA TRAJNIH PRAVA**

### **BRANITELJA**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Prati i analizira isplate trajnih prava branitelja. Prati i analizira isplate povremenih pomoći branitelja. Proučava i stručno obrađuje vrste prava i pomoći po kategorijama. Analizira mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća.

30%

##### **Zadatak 2.**

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge za isplatu, izrađuje nacrt godišnjeg plana izdataka. Kontrolira i ispravlja pripremljene ustege i obračune povrata nepripadajućih iznosa te daje upute u vezi s istima, a koje se odnose na isplate korisnika trajnih prava branitelja.

20%

##### **Zadatak 3.**

Prati obračun troškova poslovanja, prati realizaciju i namjensko korištenje sredstava. Odgovara na upite korisnika vezano uz isplate sredstava. Dogovara i evidentira sa strankama način i dinamiku dobrovoljnog povrata nepripadajućih isplata.

20%

##### **Zadatak 4.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja koje se odnose na djelokrug Odsjeka. Daje prijedloge mišljenja na upute i propise

iz nadležnosti isplata prava branitelja. Daje prijedloge za poboljšavanje sustava za automatsku obradu podataka isplata trajnih prava branitelja te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu financijskih dokumenta 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:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima nadležnog ureda za financije. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s analitičko-planskim i financijskim poslovima.

**197. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISPLATE KORISNIKA TRAJNIH PRAVA  
BRANITELJA**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Planira, osigurava te analizira realizaciju financijskih sredstava vezanih uz djelokrug Odsjeka. Analizira mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje zahtjeve za doznaku financijskih sredstava za mjesečne isplate novčanih primanja i zahtjeve za doznaku financijskih sredstava. 20%

**Zadatak 3.**

Kontrolira isplate novčanih iznosa. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja složenije financijsko-računovodstvene poslove u vezi s postupkom povrata nepripadajućih novčanih prava. 10%

**Zadatak 5.**

Izdaje strankama uvjerenja o visini osobnih primanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa, složenih analiza, postupaka i metoda rada pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stručna komunikacija uključuje kontakte (usmene i pisane) unutar i povremeno izvan Ureda u svrhu obavljanja poslova i zadataka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezanih uz isplatu korisnika prava.

## **198. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ISPLATE KORISNIKA TRAJNIH PRAVA**

### **BRANITELJA**

**- 2 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Sudjeluje u planiranju sredstava u proračunu za isplate novčanih prava prema propisima iz djelokruga Odsjeka i zahtjeva za doznaku financijskih sredstava. Sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća. 35%

##### **Zadatak 2.**

Priprema zahtjeve za doznaku financijskih sredstava za mjesečne isplate novčanih primanja te ostalih zahtjeva za doznaku financijskih sredstava. Kontrolira i evidentira naloge i druge dokumente o isplatama obavljenim po polaznim računima. 25%

##### **Zadatak 3.**

Unosi podatke o novo ostvarenim pravima i promjenama podataka o ostvarenom i korištenom pravu u sustav automatske obrade podataka. Obavlja jednostavne financijsko-računovodstvene poslove u vezi s postupkom povrata nepripadajućih novčanih prava. Izdaje strankama uvjerenja o visini osobnih primanja. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati utrošak osiguranih sredstava u proračunu za isplate novčanih prava sukladno propisima iz djelokruga Odsjeka 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 ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencije pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka.

**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.

**199. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ISPLATE KORISNIKA TRAJNIH PRAVA BRANITELJA - 5 izvršitelja**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Priprema isplatu redovnih mjesečnih osobnih primanja prema propisima iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi zahtjeva za doznaku financijskih sredstava za mjesečne isplate novčanih primanja te ostalih zahtjeva za doznaku financijskih sredstava. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi evidencije o obavljenim isplatama te broju i strukturi korisnika te unosi podatke o ostvarenim pravima u računalnu bazu podataka. Kontrolira i vodi postupke u pribavljanju valjanih isprava u svezi isplate korisnika prava koji nemaju prijavljeno prebivalište u Republici Hrvatskoj te osoba sa opunomoćenicima i osoba s prijavljenim boravištem u Gradu Zagrebu. 20%

**Zadatak 3.**

Poduzima mjere za sprečavanje isplate nepripadajućih novčanih prava, obavlja kontrolu obračuna i isplata ostvarenih prava te uvjeta za ostvarivanje prava. Obavlja povrat sredstava. 20%

**Zadatak 4.**

Kontrolira i knjiži naloge i druge dokumente o isplatama obavljenim po polaznim računima, utvrđuje pogrešna zaduženja po osnovnim i polaznim računima, knjiži ustege. Potvrđuje ili osporava stanje salda dugovanja i potraživanja. 10%

**Zadatak 5.**

Izdaje strankama uvjerenja o visini osobnih primanja 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, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja 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 Odsjeka, Odjela i strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### 5.1.3. ODSJEK ZA ISPLATE KORISNIKA MJERA SOCIJALNE POLITIKE

#### 200. VODITELJ ODSJEKA ZA ISPLATE KORISNIKA MJERA SOCIJALNE POLITIKE

- 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.**

Priprema prijedlog potrebnih proračunskih sredstava iz djelokruga Odsjeka te prati tijekom izvršavanja proračuna za novčane pomoći iz djelokruga Odsjeka. Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije poslove i zadatke 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 po nalogu. 10%

##### Opis razine standardnih mjerila:

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** 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 službenika pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenim češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela, tijela državne uprave i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. 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.

**201. STRUČNI SAVJETNIK ZA ISPLATE KORISNIKA MJERA SOCIJALNE POLITIKE** - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i analizira isplate korisnika mjera socijalne politike. Prati i analizira odstupanja u primjeni mjera, uočava nepravilnosti te daje prijedloge za smanjivanje nastanka istih. Proučava i stručno obrađuje vrste prava i pomoći po kategorijama. Analizira mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća. 30%

**Zadatak 2.**

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge za isplatu, izrađuje nacrt godišnjeg plana izdataka. Kontrolira i ispravlja obračune povrata isplaćenih sredstava u proračun te daje prijedloge i upute u vezi s istima. 20%

**Zadatak 3.**

Prati obračun troškova poslovanja, prati realizaciju i namjensko korištenje sredstava. Odgovara na upite korisnika vezano uz isplate sredstava. Dogovara i evidentira sa strankama način i dinamiku dobvoljnog povrata nepripadajućih isplata. 20%

**Zadatak 4.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja. Daje prijedloge mišljenja na upute i propise iz nadležnosti isplata korisnika mjera socijalne politike. Daje prijedloge za poboljšavanje sustava za automatsku obradu podataka isplata korisnika mjera socijalne politike te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu financijskih dokumenta 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:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima nadležnog ureda za financije. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s analitičko-planskim i financijskim poslovima.

**202. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISPLATE KORISNIKA MJERA SOCIJALNE POLITIKE** - 1 izvršitelj  
(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Stručno obrađuje složenije financijsko-planske stručne poslove temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja računovodstvene poslove i prati obračun troškova poslovanja. Priprema podloge za izradu prijedloga potrebnih proračunskih sredstava iz djelokruga Odsjeka te prati tijek izvršavanja proračuna za novčane pomoći iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

Analizira mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća. 15%

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije isplata pomoći korisnicima novčanih pomoći temeljem Odluke o socijalnoj skrbi, priprema izvješća iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja financija i socijalne skrbi te primjenu više različitih postupaka pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**203. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ISPLATE KORISNIKA MJERA SOCIJALNE POLITIKE** - 1 izvršitelj  
**(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka****Zadatak 1.**

Priprema isplatu svih pomoći ostvarenih temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba. Obavlja unos i kontrolu računa korisnika naknade za troškove stanovanja te izdaje potvrde o predanim računima. Vodi evidencije o zaprimljenim i plaćenim računima. 40 %

**Zadatak 2.**

Obrađuje račune, predračune, zahtjeve, zaključke i druge dokumente prema kojima se vrše isplate te izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba u razdjelu Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje preglede korisnika po vrstama ostvarenih prava i utrošenih sredstava, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje propisana i potrebna izvješća, izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Odsjeka, vodi evidencije o utrošku sredstava i materijalnih sredstava. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u kontroli i praćenju izvršenja financijskog plana Odsjeka te programa i projekata sukladno financijskom planu Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisa s područja financija kojima je precizno reguliran postupak i vođenje evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja sa službenicima Ureda te drugim upravnim tijelima.

**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.

**204. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ISPLATE KORISNIKA MJERA****SOCIJALNE POLITIKE****- 3 izvršitelja****(III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka****Zadatak 1.**

Zaprimanje računa, unos i kontrola računa korisnicima naknade za troškove stanovanja te izdavanje potvrda o predanim računima. Vođenje evidencije o zaprimljenim i plaćenim računima. 40%

**Zadatak 2.**

Vodi propisane evidencije o korisnicima prava na naknadu za troškove stanovanja te izdaje potvrde o stanju zaprimljenih i plaćenih računa korisnicima. 20%

**Zadatak 3.**

Vodi blagajnu vezano uz plaćanje izrade socijalnih kartica. 20%

**Zadatak 4.**

Vrši uvid u isplate ostalih korisnika novčanih prava temeljem Odluke o socijalnoj skrbi u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi Grada Zagreba, daje informacije o ostvarenim pravima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**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 propisima s područja financija. 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 nadređenog voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela 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.

## **5.2. ODJEL ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA USTANOVA**

### **205. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA**

**USTANOVA**

**- 1 izvršitelj**

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 35%

##### **Zadatak 2.**

Suraduje u izradi, prati i koordinira izvršenje financijskih planova i izvješća ustanova koje obavljaju djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Planira sredstva i prati utrošak sredstava decentralizacije. 35%

##### **Zadatak 3.**

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odjela, daje mišljenja i obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odjela. Izrađuje upute i akte o kriterijima korištenja vlastitih prihoda za ustanove iz nadležnosti. Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad ustanova iz nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, a koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima i nadležnim državnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **206. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA USTANOVA**

**- 2 izvršitelja**

### **(II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz ekonomsko-analitičke poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje analize i prijedloge za osiguranje sredstava za rad i poslovanje ustanova iz nadležnosti, prati financijsko poslovanje ustanova iz nadležnosti te daje prijedloge za unaprjeđenje financijskog poslovanja ustanova iz nadležnosti. 40%

##### **Zadatak 2.**

Suraduje u izradi, prati i koordinira izvršenje financijskih planova i izvješća ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Zagreb koje obavljaju djelatnosti iz nadležnosti Ureda. Obavlja stručne poslove kontrole fiskalne odgovornosti ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Zagreb iz nadležnosti Ureda. Prikuplja i kontrolira vlastite prihode proračunskih korisnika iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje prijedloge smjernica i uputa za poslovanje ustanova iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća. Planira sredstva, prati i kontrolira utrošak sredstava decentralizacije u ustanovama iz nadležnosti Ureda. Prati izvršenje financijskih sredstava iz fondova EU u ustanovama iz nadležnosti. 20%

##### **Zadatak 4.**

Vodi propisane evidencije te suraduje u pripremi podataka i izradi očitovanja u vezi s poslovanjem ustanova. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu financijskih akata Ureda i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i primjenu velikog broja propisa iz područja financija i djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te primjenu više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u izradi financijskih akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća i rješavanju problema pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za financijske poslove u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

**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 odluke što se odnose na ekonomsko-analitičke poslove Ureda.

## **207. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA**

### **USTANOVA**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene financijsko-planske i računovodstvene poslove i predlaže rješenja složenih financijskih pitanja iz djelokruga poslovanja ustanova iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Kontrolira izvršenje financijskih planova i izvješća ustanova čiji je osnivač Grad Zagreb koje obavljaju djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 40%

#### **Zadatak 2.**

Planira sredstva, prati i kontrolira utrošak sredstava decentralizacije u ustanovama iz nadležnosti Ureda. Prikuplja, obrađuje i kontrolira vlastite prihode proračunskih korisnika te izvršenje financijskih sredstava iz fondova EU u ustanovama iz nadležnosti. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja ustanova te daje podatke za izradu uputa i smjernica poslovanja ustanova iz nadležnosti Ureda. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi planova, programa i projekata Odjela, izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja 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 Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, ustanova iz nadležnosti Ureda, često kontaktiranje sa službenicima ureda nadležnog za financije. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s financijskim poslovima.

**208. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA****USTANOVA****- 2 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. Predlaže mjere racionalizacije troškova poslovanja ustanova iz nadležnosti. 30%

**Zadatak 2.**

Pregledava i prati izvršenje financijskih planova i izvješća ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Grad Zagreb koje obavljaju djelatnosti iz nadležnosti Ureda. Prati i kontrolira utrošak sredstava decentralizacije u ustanovama iz nadležnosti Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Kontrolira isplate sredstava ustanovama iz nadležnosti te prati njihovo namjensko trošenje. Obavlja složenije poslove u vezi s iniciranjem postupka povrata neutrošenih sredstava u proračun. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi stručnih i drugih materijala, vodi propisane evidencije utroška sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Odjela na temelju propisa iz područja proračuna i financijsko-

računovodstvenog poslovanja. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Odjela pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Odjela i Ureda. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama iz nadležnosti 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.

## **209. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA**

### **USTANOVA**

**- 3 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove pri praćenju izvršenja financijskih planova i izvješća ustanova iz nadležnosti Ureda. Obavlja poslove u vezi s iniciranjem postupka povrata neutrošenih sredstava u proračun. 40%

##### **Zadatak 2.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje ustanova iz nadležnosti Ureda, vodi potrebnu dokumentaciju te izrađuje podloge za izradu propisanih izvješća. Koordinira izradu izvjava o fiskalnoj odgovornosti, prikuplja ih radi kontrole te daje podloge za njihovu kontrolu. Prikuplja i obrađuje vlastite prihode proračunskih korisnika te izvršenje financijskih sredstava iz fondova EU u ustanovama iz nadležnosti. 30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje naloge za doznake decentraliziranih sredstava ustanovama iz nadležnosti te prikuplja podatke o izvršavanju doznačenih decentraliziranih sredstava. Priprema naredbe za isplate ustanovama iz nadležnosti, vrši izračun, kontrolu i knjiženje naknada za članove upravnih vijeća te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja 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 Odjela.

**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, kao i ustanovama iz nadležnosti Ureda.

**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.

**210. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA  
USTANOVA - 2 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove pri praćenju izvršenja finacijskih planova i izvješća ustanova iz nadležnosti Ureda. Obavlja poslove vezano uz iniciranje postupka povrata sredstava u proračun. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, praćenju i kontroli poslovanja ustanova te sredstava decentralizacije u ustanovama iz nadležnosti Ureda. Prikuplja i obrađuje vlastite prihode proračunskih korisnika te izvršenje finacijskih sredstava iz fondova EU u ustanovama iz nadležnosti. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava iz djelokruga Odjela, izrađuje naloge za isplatu sredstava te vrši izračun i knjiženje naknada za članove upravnih vijeća. 30%

**Zadatak 4.**

Vodi evidencije utroška sredstava i materijalnih sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja proračuna i finacijsko-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 Odjela te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Ureda. Česta suradnja i komunikacija sa ustanovama iz nadležnosti i 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.

**211. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA FINACIJSKO PRAĆENJE  
POSLOVANJA USTANOVA - 2 izvršitelja  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prikuplja, kontrolira i obrađuje dokumentaciju tekućih izdataka ustanova iz nadležnosti Ureda. Vodi evidencije o obavljenim isplatama te broju i strukturi ustanova iz nadležnosti Ureda. 50%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje pregled mjesečnih troškova Odjela. Izrađuje naloge za isplate brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Vodi evidenciju ulaznih dokumenata i isplata, obavlja računalni unos i obradu podataka prema programu, kopira i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **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 voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela, Sektora 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.

## **5.3. ODJEL ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

### **212. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

- 1 izvršitelj

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupaka javne nabave što ih provodi nadležni Ured. Suraduje s uredom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odjela, daje mišljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne ustanovama iz nadležnosti 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 znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, a koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **213. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**- 5 izvršitelja**

### **(II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, surađuje s uredom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom te surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Ureda i tijelima državne uprave. 50%

##### **Zadatak 2.**

Koordinira pripremu dokumentacije za nadmetanje ustanova iz nadležnosti, obavlja najsloženije poslove vezane za suradnju u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, surađuje s nadležnim odjelima Ureda u dijelu poslova koji se odnosi na izvršenje sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodataka ugovoru, provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika, kao i kontrolu troškovnika i računske ispravnosti troškovnika u dokumentaciji za nadmetanje i zahtjevima za početak postupka javne nabave. 30%

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, analizira i prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, vodi registar ugovora. Pruža savjetodavnu pomoć ustanovama iz nadležnosti Ureda vezano za planiranje, pripremu i provedbu nadmetanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu financijskih akata Ureda i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i primjenu velikog broja propisa iz područja financija, javne nabave i djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te primjenu više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u izradi financijskih akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća i rješavanju problema pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za financijske poslove i poslove javne nabave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

**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 odluke što se odnose na ekonomske poslove i poslove pripreme dokumentacije.

## **214. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, surađuje s uredom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka, surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Ureda i tijelima državne uprave vezano za pripremu i obradu dokumentacije, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 40%

#### **Zadatak 2.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, analizira i prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi te izrađuje izvještaje u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavi i provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika te predlaže rješenja za otklanjanje uočenih nedostataka. Suraduje s nadležnim odjelima Ureda u dijelu poslova koji se odnosi na izvršenje sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodatka ugovoru. 30%

### **Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezane za suradnju u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, vodi registar ugovora. Kontrolira troškovnike i računsku ispravnost troškovnika u dokumentaciji za nadmetanje i zahtjevima za početak postupka javne nabave. 20%

### **Zadatak 4.**

Pružna podatke i informacije korisnicima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja javne nabave i proračuna 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 Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, često kontaktiranje sa službenicima Ureda, ustanova i ureda nadležnog za poslove javne nabave. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pripremom i obradom dokumentacije potrebe za provedbu javne nabave.

## **215. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, surađuje s uredom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka, surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Ureda i tijelima državne uprave vezano za pripremu i obradu dokumentacije. 30%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane za suradnju u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi izvještaja u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavi, vodi registar ugovora, sudjeluje u praćenju realizacije sklopljenih ugovora o javnoj nabavi roba i usluga te izdanih narudžbenica i provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika. 30%

#### **Zadatak 3.**

Surađuje s nadležnim odjelima Ureda u dijelu poslova koji se odnosi na izvršenje sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodatka ugovoru. Kontrolira troškovnike i računsku ispravnost

troškovnika u dokumentaciji za nadmetanje i zahtjevima za početak postupka javne nabave. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analiza, izvješća iz djelokruga Odjela te pruža podatke i informacije korisnicima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela sukladno propisima iz područja nabave i u vezi s javnom nabavom i više vrsta složenijih postupaka i stručnih tehnika u izradi analiza i izvješća drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima 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 postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**216. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**- 1 izvršitelj**

**(III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove pregleda i provjere dostavljene dokumentacije te komunicira sa korisnicima radi usklađivanja dokumentacije. 40%

**Zadatak 2.**

Priprema podatke za izradu izvještaja i surađuje u izradi izvještaja o jednostavnoj nabavi, kao i postupcima nabave te obavlja administrativne poslove. 30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje preglede i vodi evidenciju o provedenoj nabavi po vrsti i korisnicima 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 koji 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 Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **6. SEKTOR ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

### **217. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

- 1 izvršitelj

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 40%

##### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo postizanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora te rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Sektora te surađuje s ustanovama i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. 10%

##### **Zadatak 5.**

Organizira i usklađuje pripremu i izradu izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad ustanova i drugih pravnih subjekata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom 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 Ureda iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

## **6.1. ODJEL ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA KAPITALNIH ULAGANJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

### **218. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA KAPITALNIH ULAGANJA I 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 naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz utvrđivanje prioriteta planiranja, pripreme i praćenja kapitalnih ulaganja te investicijskog i tekućeg održavanja objekata iz nadležnosti Ureda, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, sudjeluje u organiziranju i usklađivanju izrade izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama u djelatnosti i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **219. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA KAPITALNIH ULAGANJA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Analizira prostorne resurse za objekte iz nadležnosti Ureda u svrhu analiziranja i definiranja prioriteta u izgradnji i rekonstrukciji objekata sukladno postavljenim ciljevima. Sudjeluje u izradi i izmjenama, dopunama godišnjeg Programa radova kapitalnih ulaganja u objekte društvene djelatnosti Grada Zagreba te analizi mogućih lokacija za izgradnju novih objekata u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima. 40%

#### **Zadatak 2.**

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za najsloženije poslove vezano za planiranje objekata i sudjeluje u izradi mreže objekata iz nadležnosti Ureda te prikuplja podatke o prioritetima za proširenje kapaciteta ustanova iz nadležnosti radi planske izgradnje novih objekata i adaptacije postojećih. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove koordinacije u pripremi projektnih zadataka za projekte kojima se sufinancira dogradnja, izgradnja novih objekata, obnova, povećanje energetske učinkovitosti i drugi radovi na objektima koji se financiraju iz gradskog proračuna i ostalih izvora financiranja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, dostavlja podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%





### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka.

## **220. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje dokumentaciju i priprema projektne zadatke za najsloženije radove investicijskog održavanja. Izrađuje najsloženije stručne podloge za provedbu postupaka javne nabave i sklapanje ugovora s izvoditeljima radova. 30%

#### **Zadatak 2.**

Prati realizaciju najsloženijih radova investicijskog održavanja objekata u suradnji s ustanovama te prati izvršenje sklopljenih ugovora za radove investicijskog održavanja. 30%

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke i dostavljene zahtjeve ravnatelja ustanova vezanih uz investicijsko i tekuće održavanje. Prati stanje objekata te predlaže potrebne radove investicijskog i tekućeg održavanja objekata, odnosno utvrđuje prioritete investicijskog održavanja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz nadležnosti Odjela i izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Odjela i drugih akata te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu najsloženijih akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka.

## **221. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA KAPITALNIH ULAGANJA**

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju te obavlja složene poslove vezano uz planiranje objekata u okviru djelokruga Odjela. Izrađuje baze podataka u svrhu analiziranja i definiranja prioriteta izgradnji i rekonstrukcija objekata sukladno planu izgradnje novih objekata i adaptacije postojećih. 40%

#### **Zadatak 2.**

Analizira moguće lokacije za izgradnju, odnosno proširenje kapaciteta objekata u suradnji s nadležnim uredima. Sudjeluje u koordinaciji pripreme projektnih zadataka za dogradnju, izgradnju novih objekata, obnovu, povećanje energetske učinkovitosti i druge radove na objektima koji se financiraju iz gradskog proračuna i ostalih izvora financiranja. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi i izmjenama, dopunama godišnjeg Programa radova kapitalnih ulaganja u objekte društvene djelatnosti Grada Zagreba. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, dostavlja podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje u postupcima izrade strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na objekte iz nadležnosti Ureda, suraduje u izradi mreže objekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi dokumenata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja kapitalnih ulaganja i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te

u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problem pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna 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, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

## **222. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje složene projektne zadatke, prati izradu projekata i troškovnika za planirane radove na objektima iz nadležnosti Ureda. Sudjeluje u organizaciji i provedbi hitnih intervencija sukladno dostavljenim zahtjevima ravnatelja na objektima. Sudjeluje u pripremi projektnih zadataka za pokretanje postupaka javne nabave za radove na objektima i tehničku zaštitu objekata u okviru djelokruga Odjela. 40%

#### **Zadatak 2.**

Prati stanje objekata te predlaže potrebne radove na investicijskom i tekućem održavanju objekata iz nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi prioriteta za realizaciju investicijskog i tekućeg održavanja objekata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi nacрта godišnjih planova investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata. Sudjeluje u realizaciji sklopljenih ugovora za radove investicijskog i tekućeg održavanja objekata. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje i predlaže nacrt Plana javne nabave za usluge i radove sukladno godišnjim planovima investicijskog održavanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja kapitalnih ulaganja i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problem pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Pisana komunikacija je složena s obzirom na izradu akta koji se izrađuju.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

**223. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PRAĆENJE  
PROJEKATA KAPITALNIH ULAGANJA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi baze podataka u svrhu analiziranja i definiranja prioriteta izgradnji i rekonstrukcija objekata sukladno postavljenim ciljevima. Prema potrebama, analizira podatke i dostavlja izvještaje, predlaže načine optimizacije baze podataka te istu ažurira. 45%

**Zadatak 2.**

Obilazi i analizira prostorne resurse postojećih objekata te trenutačne kapacitete. Po potrebi, obilazi i analizira moguće lokacije za izgradnju. Izrađuje složenije projektne zadatke za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih objekata. 35%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi i izmjenama, dopunama godišnjeg Programa radova kapitalnih ulaganja u objekte društvene djelatnosti Grada Zagreba, u izradi mreže objekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno 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 Odjela, na temelje propisa o kapitalnim ulaganjima. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama te uključuje izradu baza podataka, izradu projektnih zadataka pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

**224. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA - 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja povremene preglede objekata iz nadležnosti Ureda te prikuplja podatke i daje prijedloge za izvođenje potrebnih radova investicijskog i tekućeg održavanja. 40 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u pripremi prijedloga godišnjih programa investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata te pripremi složenijih projektnih zadataka i zahtjeva za početak postupka javne nabave za radove na objektima i tehničku zaštitu objekata. 40%

**Zadatak 3.**

Suraduje u pripremi složenijih stručnih podloga i materijala za sklapanje ugovora s izvoditeljima radova, prati i izrađuje izvješća o izvedbi radova te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, odnosno 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 Odjela na temelje propisa o investicijskom i tekućem održavanju objekata. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama te uključuje izradu baza podataka, izradu projektnih zadataka pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka unutar radnog mjesta te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

**225. STRUČNI REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA - 2 izvršitelja**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka o opremljenosti i stanju objekata te pripremi materijala za provedbu programa investicijskog i tekućeg održavanja objekata iz nadležnosti Ureda. 40%

**Zadatak 2.**

Suraduje u pripremi materijala za izradu prijedloga godišnjih planova održavanja i opremanja objekata iz djelokruga Odjela. 40 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje jednostavne preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, ekonomske, 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 vezano uz održavanje objekata. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **6.2. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU**

### **226. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU**

**- 1 izvršitelj**

**(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije i drugih fondova, planira i definira prioritete i postupke u pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Ureda na godišnjoj razini te prati njihovu realizaciju. 30%

##### **Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, sudjeluje u radu i koordinira poslove s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim subjektima, a vezano za djelokrug Ureda. 20%

##### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi izvješća, informacija i drugih stručnih materijala, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili struke projektnog menadžmenta

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **227. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove te predlaže rješenja u pripremi investicijskih projekata iz nadležnosti Odjela financiranih iz sredstava Europske unije i drugih fondova, nadzire i koordinira pripremu projektnih aktivnosti te pravovremeno izvještava o mogućim rizicima u pripremi investicijskih projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima. 30%

#### **Zadatak 2.**

Priprema stručne podloge za izradu operativnih i financijskih planova projekata i određuje udjele u financiranju, surađuje s ugovornim tijelom, ostalim nadležnim tijelima i drugim pravnim subjektima povezanim s objavama javnih poziva i provedbom projekata financiranih instrumentima Europske unije. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u radu stručnih/radnih skupina na razini Grada Zagreba koje se odnose na djelatnost Odjela sa svrhom ostvarenja strateških ciljeva i unaprjeđenja rada Odjela te sudjeluje u aktivnostima za povećanje kapaciteta sustava za korištenje bespovratnih sredstava EU i drugih fondova. 20%

#### **Zadatak 4.**

Određuje ključne aspekte održivosti projekta i pomaže voditelju Odjela davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja u radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 20%



### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka.

## **228. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove te predlaže rješenja vezana uz provedbu investicijskih projekata iz nadležnosti Odjela financiranih iz sredstava Europske unije i drugih fondova, nadzire i koordinira provedbu projektnih aktivnosti te pravovremeno izvještava o mogućim rizicima u provedbi investicijskih projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima. 30%

#### **Zadatak 2.**

Priprema stručne podloge za izvješća o projektima u provedbi i provedenim projektima, surađuje s ugovornim tijelom, ostalim nadležnim tijelima i drugim pravnim subjektima povezanim s provedbom projekata financiranih instrumentima Europske unije. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u radu stručnih/radnih skupina na razini Grada Zagreba koje se odnose na djelatnost Odjela sa svrhom ostvarenja strateških ciljeva i unaprjeđenja rada Odjela te sudjeluje u aktivnostima za povećanje kapaciteta sustava za korištenje bespovratnih sredstava EU i drugih fondova. 20%

#### **Zadatak 4.**

Određuje ključne aspekte za vrednovanje provedenih projekata i pomaže voditelju Odjela davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja u radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka.

## **229. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje investicijskih projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije i drugih fondova. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Upravlja aktivnostima pripreme projektnih prijedloga te obavlja poslove planiranja, kontrole i upravljanja ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima potrebnim za pripremu investicijskih projekata. 30%

#### **Zadatak 3.**

Priprema složene stručne podloge o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima iz područja djelatnosti Ureda za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije i drugih fondova. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o projektima koji se prijavljuju na javne poziva za bespovratna sredstva EU, obavlja složene poslove analize održivosti projekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili

biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili struke projektnog menadžmenta

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja kapitalnih ulaganja i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problem pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Pisana komunikacija je složena s obzirom na izradu akta koji se izrađuju.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

## **230. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Upravlja projektnim aktivnostima te obavlja poslove planiranja, kontrole i upravljanja ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima potrebnim za pripremu investicijskih projekata. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje izvješća o napretku projekata financiranih iz bespovratnih sredstava osiguranih EU i drugih fondova. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi stručnih podloga o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima iz područja djelatnosti Ureda za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije i drugih fondova. 20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća o projektima koji su u provedbi i provedenim projektima financiranim bespovratnim sredstvima EU, obavlja složene poslove vrednovanja projekata te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja kapitalnih ulaganja i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problem pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Pisana komunikacija je složena s obzirom na izradu akta koji se izrađuju.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

## **231. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove pripreme administrativno-projektne dokumentacije, osmišljava, razvija i prati procedure postupanja kod pripreme investicijskih projekata koji se prijavljuju na javne pozive za bespovratna sredstva EU. 40%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje operativne i financijske planove projekata, predlaže tjedne i mjesečne rasporede aktivnosti pripreme projektne prijave, vodi potrebne evidencije i surađuje s partnerima na investicijskim projektima. 30%

#### **Zadatak 3.**

Surađuje s vanjskim stručnjacima vezano uz pripremu projektnih prijedloga, sudjeluje u sastavljanju projektnih timova, određuje ključne aspekte održivosti projekta, sudjeluje u određivanju udjela u financiranju te praćenju novčanoga tijeka projekta. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sastavlja i vodi evidencije podataka o projektima koji su u pripremi 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, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili 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 Odjela na temelju propisa i pravila za pripremu i provedbu investicijskih projekata. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i

subjektima iz djelokruga Odjela te uključuje pružanje pomoći u primjeni propisa i pravila za pripremu i provedbu investicijskih projekata 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 komunikacija sa službenicima unutar Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka unutar radnog mjesta te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

## **232. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje složenije zahtjeve za nadoknadom financijskih sredstava, sastavlja mjesečna, tromjesečna narativna i financijska izvješća, predlaže tjedne i mjesečne rasporede aktivnosti te vodi potrebne evidencije i surađuje s partnerima na investicijskim projektima. 50%

#### **Zadatak 2.**

Razvija i prati procedure postupanja kod provedbe investicijskih projekata i surađuje s partnerima na investicijskim projektima prijavljenim na javne pozive za bespovratna sredstva EU. 20%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u sastavljanju projektnih timova, sudjeluje u određivanju udjela u financiranju te praćenju novčanoga tijeka projekta te surađuje s vanjskim stručnjacima za provedbu EU projekata. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sastavlja i vodi evidencije podataka o projektima koji se provode ili su provedeni 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, odnosno s područja biomedicine i zdravstva ili 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 Odjela na temelju propisa i pravila za pripremu i provedbu investicijskih projekata. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i subjektima iz djelokruga Odjela te uključuje pružanje pomoći u primjeni propisa i pravila za pripremu i provedbu investicijskih projekata 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 komunikacija sa službenicima unutar Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te

povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka unutar radnog mjesta te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

### **233. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I PROVEDBU INVESTICIJSKIH PROJEKATA SUFINANCIRANIH FINANCIJSKIM INSTRUMENTIMA EU**

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove obrade podataka vezanih za projekte iz djelokruga Odjela, poslove prikupljanja podataka i informacija o planiranju i provedbi pojedinih mjera iz djelokruga Odjela za potrebe izrade pojedinih odluka, programa i izvješća. 40%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove u pripremi mjesečnih i tromjesečnih izvješća te prikuplja potrebnu administrativnu dokumentaciju. 40%

##### **Zadatak 3.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te drugim javnopravnim tijelima, ustanovama i pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja podataka. 10%

##### **Zadatak 4.**

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, tehničke, 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 vezano uz poslove Odjela. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar 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.

## **7. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE**

### **234. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

(I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

#### **Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ureda, pripremi planova i izvješća te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

**Zadatak 3.**

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, obrađuje najsloženija pravna pitanja, surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb i drugim subjektima u vezi s rješavanjem pravnih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## 7.1. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

### 235. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE 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.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije poslove i zadaće iz djelokruga Odsjeka. Prati i proučava unutarnje ustrojstvo, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Ureda, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema najsloženije prijedloge zaključka, odluka, ugovora i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. 20%

##### **Zadatak 4.**

Priprema stručne analize i obrade pravnih pitanja iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenim češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

### 236. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 4 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

#### Opis poslova i zadataka:



**Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, daje stručna mišljenja i prijedloge u rješavanju najsloženijih pravnih pitanja iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava unutarnje ustrojstvo, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Ureda, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 30%

**Zadatak 3.**

Prikuplja i objedinjuje podatke od unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu prijedloga planova za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima Ureda u ostvarivanju njihovih prava. 20%

**Zadatak 4.**

Izrađuje najsloženije analize, izvještaje i druge materijale za potrebe gradskih upravnih tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka.

**237. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE****- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati i proučava propise iz nadležnosti Ureda, daje primjedbe i mišljenja na nacрте drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi složenih prijedloga i očitovanja na predstavlke i upite gradskih zastupnika i drugih gradskih upravnih tijela iz nadležnosti Ureda. 45%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu Ureda te prati unutarnje ustrojstvo, sistematizaciju i popunjenosti radnih mjesta. Priprema prijedloge akata i dopisa za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 25%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi složenih nacrtu primjeraka pojedinačnih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 20%

**Zadatak 4.**

Pružava savjete i stručnu pomoć službenicima Ureda u ostvarivanju njihovih prava, prati i prikuplja i vodi podatke o pravima iz radnih odnosa o službenicima Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti Ureda uz upute i nadzor nadređenog službenika. Rješavanje složenih predmeta i postupaka koji zahtijevaju primjenu većeg broja zakona i drugih propisa.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Pisana komunikacija je složena s obzirom na izradu akta koji se izrađuju.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

**238. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE****- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Daje stručna mišljenja i prijedloge u rješavanju složenijih pravnih pitanja iz djelokruga Odsjeka. 45%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi oglednih primjeraka pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi ugovora, prijedloga zaključka, dopisa i izvještaja iz djelokruga Odsjeka. 35%

**Zadatak 3.**

Vodi evidencije i podatke o službenicima Ureda temeljem kojih ostvaruju prava iz radnog odnosa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka, na temelju propisa koji se odnose na rad Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, te uz primjenu propisane metodologije i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka unutar Odsjeka te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

## **7.2. ODSJEK ZA NORMATIVNE POSLOVE**

### **239. VODITELJ ODSJEKA ZA NORMATIVNE 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 stručne poslove izrade nacрта statuta, pravilnika o radu, pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji ustanova iz nadležnosti Ureda, akata vezane uz osnivanje i prestanak ustanova kao i druge akte u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba, izrađuje dopise, prijedloge odluka i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi očitovanja na predstavke i upite gradskih zastupnika. Daje prijedloge odgovora na upite građana iz djelokruga Odsjeka. 20%

##### **Zadatak 4.**

Daje pravna mišljenja i sudjeluje u pripremi i izradi planova, analiza iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenim češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela i ustanovama iz nadležnosti Ureda. 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.

## **240. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE - 5 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove izrade akata u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje dopise, izvještaje, zaključke i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela te sudjeluje u izradi očitovanja na predstavke gradskih zastupnika. 30%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje nacрте statuta, pravilnika o radu, pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji ustanova iz nadležnosti Ureda, izrađuje akte vezane uz osnivanje i prestanak ustanova. 20%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje prijedloge zaključka o imenovanju i razrješenju ravnatelja ustanova iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda kojih je osnivač Grad Zagreb kao i prijedloge zaključka o imenovanju i razrješenju članova upravnih vijeća ustanova iz nadležnosti, koordinira pripremu akata za javno savjetovanje. 20%

#### **Zadatak 4.**

Pružа pravnu pomoć ustanovama iz nadležnosti Ureda u postupku osnivanja ili prestanka ustanove, kao i pravnu podršku nadležnim Sektorima unutar Ureda u izradi prijedloga akata i odluka iz djelokruga odnosno nadležnosti Odsjeka, izrade nacрта odluke o promjeni djelatnosti ustanove, sjedišta i ostalih statutarnih promjena unutar ustanova kao i u osnivanju i radu upravnih vijeća ustanova. 15%

#### **Zadatak 5.**

Izrađuje ugovore i druge akte vezano uz rad i poslovanje ustanova iz nadležnosti Ureda, daje stručno mišljenje o nacrtima zakona i drugih propisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka.

## **241. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 2 izvršitelja

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene stručne poslove izrade nacрта statuta, akata vezanim uz osnivanje i prestanak ustanova, pravilnika o radu, pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji ustanova iz nadležnosti Ureda čiji je osnivač Grad Zagreb. 35%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje dopise, izvještaje i druge materijale za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela te sudjeluje u izradi očitovanja na predstavke gradskih zastupnika i traženja gradskih upravnih tijela. 20%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje prijedlog zaključka o imenovanju i razrješenju ravnatelja ustanova te zaključaka o imenovanju i razrješenju članova upravnih vijeća ustanova iz nadležnosti Ureda kojih je osnivač Grad Zagreb. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u poslovima kontrole postupanja ustanova temeljem izvješća nadležnih institucija. 15%

#### **Zadatak 5.**

Pružava pravnu pomoć ustanovama iz nadležnosti Ureda, postupa po predstavkama i pritužbama građana, surađuje s upravnim tijelima Grada Zagreba i ustanovama čiji je osnivač Grad Zagreb te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim

tijelima i institucijama te uključuju pružanje pravne pomoći ustanovama iz nadležnosti Ureda pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova i zadataka uz nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda i često kontaktiranje sa službenicima drugih Ureda. Stalna komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu izrade akata.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

## **242. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Daje mišljenja i prijedloge za rješavanje složenijih pravnih pitanja iz djelokruga Odsjeka, prati propise iz djelokruga Odsjeka. 45%

#### **Zadatak 2.**

Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, prijedloga zaključka, dopisa i odluka iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 35%

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja i objedinjuje podatke za potrebe analiza i izvješća iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka, na temelju propisa koji se odnose na rad Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, te uz primjenu propisane metodologije i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka unutar Odsjeka te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

## 8. ODJEL ZA ANALITIČKE I STATISTIČKE POSLOVE

### 243. VODITELJ ODJELA ZA ANALITIČKE I STATISTIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

##### **Zadatak 2.**

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, koordinira suradnju između svih sudionika u prikupljanju primarnih i sekundarnih podataka i koordinira izradu analiza i stručnih podloga te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi izrade strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa i izvješća iz djelokruga Odjela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, izrađuje program rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s državnim i gradskim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## 244. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKE I STATISTIČKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Priprema i izrađuje najsloženije stručne podloge i analize mjera iz nadležnosti Ureda, predlaže, provodi i prati najsloženija istraživanja iz nadležnosti odnosno djelokruga Ureda u cilju prikupljanja primarnih podataka, sudjeluje u predlaganju mjera i aktivnosti na temelju dobivenih rezultata analiza. Izrađuje statističke izvještaje za procijene učinkovitosti aktivnosti, programa ili mjera koje se provode. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi sa statističkom obradom dostavljenih administrativnih podataka od strane drugih organizacijskih jedinica unutar Ureda, prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela. 20%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s vanjskim institucijama i stručnjacima, gradskim upravnim tijelima i drugim sudionicima povezanim s analizama i istraživanjima iz nadležnosti rada Ureda. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova, programa, analiza i izvješća te drugih akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u radu radnih skupina te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje provedbu najsloženijih stručnih poslova iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa te planova. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa s područja relevantnih za predmetnu analizu i više vrsta složenih statističkih postupaka i drugih metoda rada, koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenikom Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu i s drugim gradskim upravnim tijelima, stručnim ustanovama i institucijama i drugim sudionicima društvenih istraživanja u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.



## 245. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKE I STATISTIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Priprema, provodi i prati složena istraživanja na području Grada iz relevantnih tematskih područja koja su u nadležnosti Ureda. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i zadatke vezane za statističku analizu mjera koje su u nadležnosti Ureda i provode se na području Grada, te daje stručna mišljenja. 30%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u vezi sa statističkom obradom podataka i drugih društvenih pokazatelja te izrađuje stručne programe i analize za potrebe planiranja politike Grada iz tematskih područja koja su u nadležnosti Ureda. 30%

#### **Zadatak 3.**

Predlaže i organizira provedbu novih prikupljanja podataka, analiza i modela statističke obrade podataka. Suraduje u razmjeni znanja i iskustava s drugim gradskim upravnim tijelima, drugim organizacijskim jedinicama unutar Ureda i drugim sudionicima povezanim s analizama i istraživanjima iz nadležnosti rada Ureda. 30%

#### **Zadatak 4.**

Obavlja interno stručno osposobljavanje službenika pri izradi novih analiza. Izrađuje izvješća i stručne materijale, sudjeluje u radu radnih skupina te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa vezano uz različite politike iz područja rada Ureda, statistiku i ekonomiju te više vrsta složenih postupaka, statističkih i drugih metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja podataka za potrebe provedbe.

**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 pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## 246. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I OBRADU ANALITIČKIH PODLOGA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

### **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Priprema i prati analizu ulazne dokumentacije te daje podršku u pripremi i naknadnoj provjeri pripremljenih stručnih podloga iz relevantnih tematskih područja koja su u nadležnosti Ureda. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i zadatke vezane za poslove obrade analitičkog teksta i sudjelovanja u pripremi prezentacije rezultata te oblikovanja prezentacijskog materijala za različite modele prezentacije te daje stručna mišljenja. 30%

### **Zadatak 2.**

Obavlja složene stručne poslove u vezi s izradom stručnih podloga i obrade teksta za potrebe planiranja politike Grada iz tematskih područja koja su u nadležnosti Ureda. 30%

### **Zadatak 3.**

Predlaže i organizira provedbu diseminacije pripremljenih stručnih podloga i analiza te predlaže publikacijski izlaz. Suraduje u razmjeni znanja i iskustava s drugim gradskim upravnim tijelima, drugim organizacijskim jedinicama unutar Ureda i drugim sudionicima povezanim s analizama i istraživanjima iz nadležnosti rada Ureda. 30%

### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i stručne materijale, sudjeluje u pripremanju odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija, temeljem podataka dobivenih različitim statističkim analizama, sudjeluje u radu radnih skupina te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa područje rada te više vrsta složenih postupaka, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja i diseminacije podataka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **247. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKE I STATISTIČKE POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Sudjeluje u pripremi i izradi istraživanja u cilju prikupljanja primarnih podataka i uspostavi i vođenju baze administrativnih podataka te statističkoj obradi istih. Prati mjere te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i zadatke vezane za analizu postojećih mjera iz nadležnosti Ureda. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije stručne poslove u svezi s statističkom obradom podataka, interpretacijom prikupljenih podataka, izradom numeričkih i grafičkih prikaza prikupljenih rezultata, te pripremom statističkih pokazatelja te surađuje u izradi stručnih programa i analiza za potrebe planiranja i rada Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi analiza i izradi stručnih podloga i predlaže publikacijski izlaz. Suraduje u razmjeni iskustava s drugim gradskim upravnim tijelima, drugim organizacijskim jedinicama unutar Ureda i drugim sudionicima povezanim s analizama i istraživanjima iz nadležnosti rada Ureda. 30%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala te sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela, na temelju propisa koji se odnose na rad Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, te uz primjenu propisane metodologije i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i komunikacija s dionicima razvoja u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**248. STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKE I STATISTIČKE POSLOVE****- 1 izvršitelj****(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Surađuje na izradi analiza i stručnih podloga, te sudjeluje u analizama različitih struktura iz tematskih područja rada Ureda i izradama statističkih izvješća o analizi mjera. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju manje složenih poslova u svezi s analizom mjera koje provodi Ured te na osnovi prikupljenih podataka izrađuje tablične i grafičke prikaze pojedinih dijelova analiza. 30%

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u obavljanju poslova stručne, administrativne i tehničke izgradnje, praćenja i vođenja različitih baza podataka o mjerama koje se provode u nadležnosti Ureda te unosi podatke za potrebe analize tekućih mjera. 20%

### **Zadatak 4.**

Izrađuje statistička izvješća po provedbi statističke obrade podataka, obrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih 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 i zadataka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika pa je i osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim službenicima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima te komunikacija s ustanovama i drugim nadležnim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za ispravnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **249. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA I DOKUMENTACIJU**

**- 2 izvršitelja**

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove obrade podataka vezanih za praćenje i analizu dostupnih podataka iz administrativnih izvora, poslove prikupljanja podataka i informacija o planiranju i provedbi pojedinih mjera iz nadležnosti Ureda za potrebe izrade pojedinih odluka, programa i izvješća o mjerama iz nadležnosti Ureda. 60%

#### **Zadatak 2.**

Unosi podatke za potrebe analize tekućih mjera iz nadležnosti Ureda te provjerava točnost prikupljenih podataka i materijala. 30%

#### **Zadatak 3.**

Izrađuje jednostavne preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, 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 vezano za različite politike iz područja rada Ureda, statistiku i ekonomiju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar 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 utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.