

## **IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI**

Izvan ustrojstvenih jedinica pod rednim brojem 7. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "6".

Iza rednog broja 8. dodaje se novi redni broj 9. koji glasi:

**"9. STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU** **- 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove pripreme i obrade dokumentacije za izradu izvješća, analitičkih i drugih stručnih podloga. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, proučavanjem i analiziranjem dokumentacije Stručne službe prema uputama što uključuje sređivanje, evidentiranje, obradu, pretraživanje, pohranjivanje, kopiranje i davanje dokumentacije na uvid. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu programa, planova, analiza i izvješća, 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, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja (kazališna umjetnost)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u pripremi i obradi dokumentacije iz djelokruga Stručne službe te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Poslovi su vezani uz analiziranje i obradu raznovrsne građe što zahtijeva primjenu složenih postupaka i metoda u njezinu sređivanju, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Stručne službe te po potrebi i uputama sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

**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.

Dosadašnji redni brojevi 9. i 10. postaju redni brojevi 10. i 11.

U Sektoru za pravne poslove i pripremu akata gradonačelnika dosadašnji redni brojevi 11. do 14. postaju redni brojevi 12. do 15.

Iza dosadašnjeg rednog broja 14. koji je postao redni broj 15. dodaje se novi redni broj 16. koji glasi:

**"16. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE** **- 1 izvršitelj**  
**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Koordinira poslove s drugim gradskim upravnim tijelima pri izradi najsloženijih općih akata što ih druga gradska upravna tijela predlažu za donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, sudjeluje pri izradi istih akata te formalno-pravno i normativno ocjenjuje nacрте prijedloga akata i daje mišljenje sa stajališta njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima i drugim propisima, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga statuta Grada Zagreba. 30 %

#### **Zadatak 2.**

Postupa po prigovorima na odluke gradonačelnika i drugih tijela u pojedinačnim stvarima te izrađuje pojedinačne akte u predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik, koordinira pribavljanje potrebnih podataka o uloznim prigovorima te sudjeluje u izradi izvješća i analiza o riješenim prigovorima. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Pružа stručnu pravnu pomoć drugim gradskim upravnim tijelima u izradi normativnih akata i ujednačavanju postupanja kod izrade nacрта akata, koordinira kod postupka izrade gradskih propisa kojima se uređuju područja iz nadležnosti više gradskih upravnih tijela, daje pravna mišljenja, primjedbe i prijedloge o zakonima odnosno drugim propisima koji se odnose na uređenje lokalne i područne (regionalne) samouprave, te o gradskim propisima u postupku njihovog donošenja. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Daje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, prati i izrađuje potrebna izvješća, analize, programe, proučava propise iz djelokruga 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 koji uključuje izradu akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, normativnu obradu najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize velikog broja propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s rukovodećim i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja, koordinacija i komunikacija, pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima zbog pružanja savjeta, davanja uputa, mišljenja, primjedbi i prijedloga, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Službe.

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

Dosadašnji redni brojevi od 15. do 25. postaju redni brojevi od 17. do 27.

Redni broj 26. briše se.

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada dosadašnji redni brojevi 27. i 28. postaju redni brojevi 28. i 29.

Iza dosadašnjeg rednog broja 29. koji postaje redni broj 30. dodaje se novi redni broj 31. koji glasi:

**"31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA RAZVOJ GRADSKE**

**UPRAVE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava položaj i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnost i djelokrug tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, obrađuje najsloženija pitanja osnovnog i unutarnjeg ustroja gradskih upravnih tijela te pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u implementaciji danih ovlasti u pravilnicima o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela i ostalim aktima što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela. 30 %

**Zadatak 2.**

Pružna stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u izradi pravilnika o unutarnjem redu te koordinira poslove vezane za izradu i donošenje pravilnika o unutarnjem redu s predstavnicima sindikata, službom nadležnom za ljudske potencijale te službama nadležnim za lektoriranje i objavu pravilnika o unutarnjem redu. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz unapređenje organizacije i načina rada gradskih upravnih tijela te daje savjete i upute vezane uz usmjeravanje rada i rad gradskih upravnih tijela. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava osnovni i unutarnji ustroj gradskih upravnih tijela te priprema i izrađuje opće i druge akte što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela. 10 %

**Zadatak 5.**

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa, priprema i izrađuje izvješća i informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno proučavanje i različite najsloženije analize velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s rukovodećim i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima i podružnicom sindikata zbog pružanja savjeta, davanja uputa, mišljenja, primjedbi i prijedloga, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela iz djelokruga Službe."

Dosadašnji redni brojevi 30. do 34. postaju redni brojevi 32. do 36.

Dosadašnji redni broj 35. briše se.

Dosadašnji redni broj 36. koji postaje redni broj 37. mijenja se i glasi:

**"37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NADZOR NAD RADOM TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE I DOKUMENTACIJU**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove nadzora što ga sukladno zakonu i drugim propisima obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave te nadzire zakonitost rada gradskih upravnih tijela.

30 %

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove dodjele ISBN brojeva (Međunarodni standardni knjižni broj) za tiskanje publikacija kojima je Grad Zagreb nakladnik te poslove u vezi s razvojem i unapređivanjem dokumentarne i stručne literaturne i knjižnične građe za potrebe gradske uprave.

30 %

**Zadatak 3.**

Sistematizira i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te unosi podatke na web stranicu Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na ustrojstvo i djelokrug gradskih upravnih tijela.

25 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise na području ustrojstva i djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu.

15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje složenijih stručnih poslova vezanih uz nadzor nad radom tijela mjesne samouprave iz djelokruga Službe. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i složenije analize većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja, te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s gradskim upravnim tijelima zbog davanja mišljenja i primjedbi, prikupljanja i razmjene informacija.

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

Dosadašnji redni brojevi 37. i 38. postaju redni brojevi 38. i 39.

Pod dosadašnjim rednim brojem 39. koji postaje redni broj 40., u opisu poslova i zadataka, zadatak 2. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz uspostavu, vođenje i održavanje Registra i najsloženije poslove analitičke obrade i vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa, daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa, unosi, ažurira i briše podatke u ZG COP aplikaciji, koji se odnose na ustroj gradskih upravnih tijela Grada Zagreba te radna mjesta službenika i namještenika i predlaže mjere za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskim resursima. 20 %".

U zadatku 4. zadnja rečenica briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 40. koji postaje redni broj 41., u opisu poslova i zadataka, zadatak 2. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove vezane uz uspostavu, vođenje i održavanje Registra i poslove analitičke obrade i vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa, unosi, ažurira i briše podatke u ZG COP aplikaciji, koji se odnose na ustroj gradskih upravnih tijela Grada Zagreba te radna mjesta službenika i namještenika te daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa. 25 %".

U zadatku 3. zadnja rečenica briše se.

Dosadašnji redni brojevi 41. i 42. postaju redni brojevi 42. i 43.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima dosadašnji redni brojevi 43. do 45. postaju redni brojevi 44. do 46.

Iza dosadašnjeg rednog broja 46. koji postaje redni broj 47. dodaje se novi redni broj 48. koji glasi:

**"48. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STATUSNA PITANJA  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Pružna stručnu pomoć u izradi prvostupajskih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika. Pruža stručnu pomoć službenicima drugih gradskih upravnih tijela u vezi s najsloženijim predmetima u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima. 40 %

**Zadatak 2.**

Prati i proučava stanje i kretanje te analizira strukturu službenika i namještenika i potrebe za službenicima i namještenicima prema stručnosti i kvalifikacijskoj strukturi u gradskim upravnim tijelima, te metodološki razrađuje raznovrsne pokazatelje o zaposlenima i u vezi s tim predlaže mjere za unapređenje upravljanja ljudskim potencijalima. 35 %

### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi najsloženijih akata s područja službeničkih odnosa i rada. Prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom, izrađuje izvješća i druge stručne materijale. 15 %

### **Zadatak 4.**

Daje stručnu pomoć i obrađuje podatake u slučaju ocjenjivanja radne sposobnosti službenika i namještenika te mogućnost rasporeda na druge odgovarajuće poslove zbog utvrđene bolesti, tjelesnog oštećenja ili invaliditeta, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta najsloženijih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda te sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te statusnih pitanja iz područja službeničkih odnosa."

Dosadašnji redni brojevi od 47. do 52. postaju redni brojevi od 49. do 54.

Iza dosadašnjeg rednog broja 52. koji je postao redni broj 54. dodaju se novi redni brojevi 55., 56. i 57. koji glase:

**"55. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE LJUDSKIH POTENCIJALA**

**- 2 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi planiranja zapošljavanja, priprema prijedloge planova prijma u službu, obavlja najsloženije stručne poslove u provedbi zakonski utvrđenog postupka zapošljavanja, te pruža stručnu pomoć Povjerenstvu u provedbi natječajnog postupka. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Prati potrebe gradskih upravnih tijela za prijemom u službu i analizira mogućnosti rješavanja predmetnih potreba. 30 %

### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove obrade i objave podataka i informacija iz djelokruga Odjela koje se objavljuju na službenoj web stranici Grada Zagreba, te provjerava i prati njihovu točnost. 15 %

### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje najsloženije normativne i druge akte s područja službeničkih odnosa i rada. Izrađuje najsloženija izvješća i druge stručne materijale, 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 struke 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 najsloženijih akata iz područja planiranja ljudskih potencijala, rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta najsloženijih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela.

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

## **56. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA RADNOPRAVNA PITANJA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

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

#### **Zadatak 1.**

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте najsloženijih drugostupajskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada. Priprema i daje najsloženije odgovore na tužbe te daje podatke u vezi s upravnim i sudskim sporovima. 55 %

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi mjera za razvoj sustava napredovanja u službi, odnosno na radu, u sustavu plaća i sustava vrednovanja i ocjenjivanja rada zaposlenih, te sudjeluje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom, Izrađuje izvješća i druge stručne materijale, 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 koji uključuje izradu najsloženijih drugostupanskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta najsloženijih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela.

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

**57. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE LJUDSKIH POTENCIJALA**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi planiranja zapošljavanja i pripremanja prijedloga planova prijma u službu, obavlja stručne poslove u provedbi zakonski utvrđenog postupka zapošljavanja, te pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u izradi programa osposobljavanja vježbenika za obavljanje poslova. 40 %

**Zadatak 2.**

Prati provedbu prijma i provedbu programa osposobljavanja vježbenika za obavljanje poslova, te realizaciju potreba i provedbu prijma u službu na određeno vrijeme. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u postupku zapošljavanja, objavi natječaja i oglasa, predlaže mjere za unapređenje natječajnog postupka. Pruža pomoć Povjerenstvu u provedbi natječajnog postupka, a osobito postupaka provjere znanja i sposobnosti 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakone i druge propise iz područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom. Sudjeluje u izradi najsloženijih izvješća 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 struke 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 službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta složenih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela.

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 53. koji postaje redni broj 58. u opisu poslova i zadataka, zadatak 1. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 1.**

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте drugostupanjskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada. Priprema i daje odgovore na tužbe te daje podatke u vezi s upravnim i sudskim sporovima. 60 %".

U zadatku 2. broj: "20 %" zamjenjuje se brojem: "10 %".

Zadatak 3. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 3.**

Prati primjenu Kolektivnog ugovora ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba. 15 %".

U opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, riječi: "struke s područja društvenih znanosti" zamjenjuju se riječima: "pravne struke".

Pod dosadašnjim rednim brojem 54. koji postaje redni broj 59. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2" te se dodaje novi redni broj 60. koji glasi:

**"60. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RADNOPRAVNA PITANJA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Zadatak 1.**

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте manje složenih drugostupanjskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada, te izdaje potvrde na temelju evidencija. Priprema i daje odgovore na tužbe te daje podatke u vezi s upravnim i sudskim sporovima. 45 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi normativnih i drugih akta u vezi s plaćama službenika i namještenika odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom i

Kolektivnim ugovorom, te sudjeluje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela. 20 %

**Zadatak 3.**

Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s radom Zajedničke komisije za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora. 20 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom, Izrađuje izvješća i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava, uz suradnju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuju pružanje pomoći u vezi sa prijemom u službu te osposobljavanjem vježbenika pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, Stručne službe te službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i dokumentacije.

**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 Odjela."

Dosadašnji redni broj 55. postaje redni broj 61.

Pod dosadašnjim rednim brojem 56. koji postaje redni broj 62. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Dosadašnji redni brojevi 57. do 62. postaju redni brojevi 63. do 68.

U Sektoru za zastupanje Grada iza dosadašnjeg rednog broja 63. koji postaje redni broj 69., poglavlje "4.1. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA I STEČAJNIM POSTUPCIMA" i redni brojevi 64. do 67. te poglavlje "4.2. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA I DRUGIM NAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA TE VOĐENJE EVIDENCIJE O DUŽNICIMA" i redni brojevi 68. do 77. mijenjaju se i glase:

**"4.1. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U GRAĐANSKIM POSTUPCIMA**

**70. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U GRAĐANSKIM POSTUPCIMA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u parničnim postupcima, postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela te sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo, te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima, obrađuje akte u predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 5 %

#### **Zadatak 5.**

Prati i proučava primjenu i provedbu zakona i drugih propisa iz pravnog područja u okviru djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslovima i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba, putem davanja usmenih i pisanih izvješća o stanju predmeta, aktualnostima sudske prakse odnosno prakse drugih nadležnih tijela i tijeku postupka. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe koja je ograničena

povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe. Česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Službe za koju je zadužen, 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 i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

## **71. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I STEČAJNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA TRAŽBINA TE OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA**

- 22 izvršitelja

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 65 %

#### **Zadatak 2.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima te obavlja poslove obrade akata postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

### **Zadatak 4.**

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u parničnim postupcima velike vrijednosti, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, proučavanje i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe i Stručne službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

## **72. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I SKRAĆENIM STEČAJNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA TRAŽBINA TE OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA**

- 3 izvršitelja

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima kao i na ročištima u skraćenim stečajnim postupcima koji budu nastavljeni u odnosu na stečajnu masu, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvata medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Za odvjetnike koji zastupaju Grad priprema punomoći za zastupanje u predmetima iz djelokruga Službe. Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zaprimanjem i obradom e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava, ovjerava zapisnik o primopredaji računa, obavlja formalnu i suštinsku kontrolu usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima, obavlja poslove u vezi s reklamiranjem e-Računa, vraćanjem na ispravak ili dopunu, prati propise i praksu nadležnih tijela u vezi s nagradama i naknadama troškova za rad odvjetnika, vodi složenije evidencije o zaprimljenim i obrađenim računima odvjetnika i odvjetničkih društava te ih unosi u elektroničku bazu podataka, odnosno ažurira postojeće podatke. Surađuje s odvjetnicima i odvjetničkim društvima te gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima kao i javnim bilježnicima u vezi s predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima te obavlja poslove obrade akata u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 5 %

#### **Zadatak 5.**

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima kao i na ročištima u skraćenim stečajnim postupcima koji budu nastavljeni u odnosu na stečajnu masu, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda te s odvjetnicima koji zastupaju Grad pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka. U obavljanju poslova s odvjetnicima koji zastupaju Grad samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih kontrolnih radnji radi usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja i kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju i prilikom kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava.

### **73. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

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

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno

gradsko upravno tijelo, obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac. 50 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika te o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 30 %

**Zadatak 3.**

Koordinira suradnjom s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima. 10 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja, prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, sudjeluje u izradi analiza i 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 pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u ovršnim postupcima, parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, kao i ostalim građanskim postupcima. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda te s odvjetnicima koji zastupaju Grad pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja i kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim



državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

**74. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE U OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA**

**- 3 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima, uključivo i postupke iseljenja, odnosno ispražnjenja, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 65 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika te o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 20 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim ovršnim postupcima, uključivo i postupke iseljenja, odnosno ispražnjenja, parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima. Poslovi se obavljaju uz primjenu

propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe te nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi predmeta u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

## **75. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE U OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA**

- 2 izvršitelja

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga, te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači, odustaje ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravo tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac.

70 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika te o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo.

15 %

### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreb, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

### **Zadatak 4.**

Izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, izrađuje druge materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenim pravnim stvarima u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga, parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa u vezi sa zaštitom imovinskih i drugih prava Grada i više vrsta složenih postupaka, a uz suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Odsjeka i Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u pogledu predmeta postupka te povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

## **76. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA, PARNIČNIM POSTUPCIMA MALE VRIJEDNOSTI I POSTUPCIMA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

- 3 izvršitelja

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga te zastupa Grad u tim postupcima, sudjeluje u izradi i izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od

pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo, te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretnac. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja pripremne radnje i sudjeluje u izradi materijala potrebnih za zastupanje Grada u ovršnim postupcima, parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije. 10 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, sudjeluje u izradi i podnošenju izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, prati stanje i izvješćuje o predmetima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenijim pravnim stvarima u parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa te uz čestu suradnju i konzultaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe, te česta komunikacija,

verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

## **77. STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE EVIDENCIJE O DUŽNICIMA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove u vezi sa pribavljanjem podataka i dokumentacije potrebne za zastupanje Grada Zagreba u predmetima iz djelokruga Službe, izrađuje nacрте prijedloga za ovrhu i drugih tipskih akata iz djelokruga Službe, vodi evidenciju postupaka u tijeku u odnosu na dužnike Grada Zagreba po osnovama čija je naplata u djelokrugu Službe, na temelju evidencije podnosi izvješća voditelju Službe, obrađuje akte iz djelokruga Službe i o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo, obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac te poslove iz djelokruga Službe u vezi s obradom dokumentacije za zastupanje Grada u elektroničkoj bazi podataka. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima radi prikupljanja dokumentacije potrebne za pokretanje ovršnih i drugih naplatnih izvanparničnih postupaka, odnosno dokumentacije koju je potrebno pribaviti u tijeku postupka i evidentira pribavljenu dokumentaciju. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove pisanog i usmenog izvješćivanja o predmetima u kojima prikuplja dokumentaciju i prati činjenično pravno stanje te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova. Podrazumijeva obavljanje manje složenih poslova izrade nacрте prijedloga za ovrhu i drugih tipskih akata iz djelokruga Službe te precizno utvrđenih postupaka vođenja evidencija predmeta prema vrstama pravne stvari, vrijednosti predmeta postupka, statusu stranke i sl. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima koja zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela odnosno pravnih osoba s javnim ovlastima, kao i sa službenicima tijela koja vode evidencije o dužnicima i dugu, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

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

### **78. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE O DUŽNICIMA - 3 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

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

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

Obavlja jednostavne poslove evidentiranja i obrade dokumentacije potrebne za pokretanje postupaka te ju dostavlja u sve predmete koji se odnose na istog dužnika, obavještava o prikupljenoj dokumentaciji nadležno gradsko upravno tijelo, prati javne objave podataka o dužnicima, vodi evidenciju postupaka u tijeku u odnosu na dužnike Grada Zagreba po osnovama čija je naplata u djelokrugu Službe, kao očevidnik o promjenama u odnosu na dug i dužnika te predmete i o promjenama obavještava punomoćnika i nadležna tijela, na temelju evidencija i očevidnika podnosi izvješća voditelju Službe, izrađuje, po uputama, nacрте akata iz djelokruga Službe te kopira i priprema dokumentaciju potrebu za pokretanje postupaka, obrađuje akte iz djelokruga Službe i o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo, obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac te jednostavne poslove iz djelokruga Službe u vezi s obradom dokumentacije za zastupanje Grada u elektroničkoj bazi podataka. 60 %

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

Obavlja poslove evidentiranja, kontrole, obrade i slanja na plaćanje računa nadležnih tijela za pružene usluge te predujmova i pristojbi za radnje zastupanja, prati plaćanje i dokaz o plaćanju evidentira te dostavlja u predmet. 30 %

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

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osoba s javnim ovlastima prilikom pokretanja postupaka radi naplate tražbina i vođenja evidencija o statusnim i drugim promjenama dužnika kao i iznosu duga, a obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka u vezi s pokretanjem ovršnih i drugih postupaka radi naplate tražbina te vođenja evidencija o promjenama glede dužnika i dug te predmeta. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i pravnih osoba s javnim ovlastima, kao i sa službenicima tijela koja vode evidencije o dužnicima i dugu, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

**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."

Iza dosadašnjeg rednog broja 77. koji je postao redni broj 78. poglavlje "4.3. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA TE U NENAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA" i redni brojevi 78. do 84. mijenjaju se i glase:

#### **"4.2. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA**

**79. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA** - 1 izvršitelj  
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

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

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

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %

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

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u upravnim postupcima i upravnim sporovima odnosno zastupanjem gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog odnosno tužbu, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretnac. 20 %

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

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima te drugim pravosudnim tijelima te s odvjetnicima i javnim bilježnicima, obrađuje akte u predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 10 %

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

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 5 %

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

Prati i proučava primjenu i provedbu zakona i drugih propisa iz pravnog područja u okviru djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima



- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslovima u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba, odnosno zastupanje gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima, putem davanja usmenih i pisanih izvješća o stanju predmeta, aktualnostima sudske prakse, odnosno prakse drugih nadležnih tijela i tijeku postupka. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Službe za koju je zadužen, 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 i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

## **80. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA**

- 1 izvršitelj

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

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

#### **Zadatak 1.**

Usklađuje i koordinira rad punomoćnika za zastupanje u upravnim postupcima i upravnim sporovima te daje upute za rad radi jednoobraznog postupanja. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u upravnim postupcima i upravnim sporovima te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog, priznaje ili se odriče od prijedloga, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku

pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvata medijaciju i zastupa u medijaciji pred upravnim tijelom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac. 25 %

**Zadatak 3.**

Prikuplja i obrađuje praksu nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Službe. 20 %

**Zadatak 4.**

Za odvjetnike koji zastupaju Grad priprema punomoći za zastupanje u predmetima iz djelokruga Službe. Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zaprimanjem i obradom e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava um postupcima pred upravnim tijelima, ovjerava zapisnik o primopredaji računa, obavlja formalnu i suštinsku kontrolu usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima, obavlja poslove u vezi s reklamiranjem e-Računa, vraćanjem na ispravak ili dopunu, prati propise i praksu nadležnih upravnih tijela u vezi s nagradama i naknadama troškova za rad odvjetnika, vodi složenije evidencije o zaprimljenim i obrađenim računima odvjetnika i odvjetničkih društava te ih unosi u elektroničku bazu podataka, odnosno ažurira postojeće podatke. Suraduje s odvjetnicima i odvjetničkim društvima te gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima kao i javnim bilježnicima u vezi s upravnim predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, 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
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje rada punomoćnika u najsloženijim upravnim postupcima i upravnim sporovima te zastupanje u najsloženijim upravnim postupcima i upravnim sporovima. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda te s odvjetnicima koji zastupaju Grad pa je i osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka. U obavljanju poslova s odvjetnicima koji zastupaju Grad samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih kontrolnih radnji radi usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje

poslova zastupanja i kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava te s odvjetnicima u vezi predmeta u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

## **81. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM SPOROVIMA**

- 2 izvršitelja

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim sporovima, odnosno zastupanjem gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači tužbu, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim sudom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac. 65 %

#### **Zadatak 2.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima te drugim pravosudnim tijelima, kao i odvjetnicima, obrađuje akte u postupcima i sporovima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 15 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati sudsku praksu, odnosno praksu drugih nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad i gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i 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 pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim upravnim sporovima. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

## **82. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA**

**- 4 izvršitelja**

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

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim postupcima te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac.

65 %

#### **Zadatak 2.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima te drugim pravosudnim tijelima.

15 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati sudsku praksu odnosno praksu drugih nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa.

10 %

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, sudjeluje u izradi analiza i 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 pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim upravnim postupcima. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

**83. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I**

**UPRAVNIM SPOROVIMA**

**- 5 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim postupcima i upravnim sporovima odnosno zastupanjem gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, kao i postupcima pred nadležnim gradskim upravnim tijelom prilikom predaje zemljišta u vlasništvo Grada, te zastupa u tim postupcima, izrađuje i sudjeluje u izradi prethodnih mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog odnosno tužbu, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretnac. 70 %

**Zadatak 2.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima koja mu dostavljaju predmete i uputu koja se odnosi na pokretanje postupka i poduzimanje radnje u vezi s procesnim dovršetkom postupka, a koji

ovisi o dispoziciji stranke (primjerice, povlačenje prijedloga), odnosno očitovanje u pogledu predmeta postupka te surađuje s pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima. 20 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad, a obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenijim upravnim postupcima i upravnim sporovima odnosno u sporovima u kojima zastupa gradonačelnika povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, kao i postupcima pred nadležnim gradskim upravnim tijelom prilikom predaje zemljišta u vlasništvo Grada. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa u vezi sa zaštitom imovinskih i drugih prava Grada te više vrsta složenih postupaka, a uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela, odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

**84. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA - 2 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne stručne poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim postupcima i upravnim sporovima odnosno u sporovima u kojima zastupa gradonačelnika povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, kao i postupcima pred nadležnim gradskim upravnim tijelom prilikom predaje zemljišta u vlasništvo Grada, te

zastupa u tim postupcima, sudjeluje u izradi i izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog odnosno tužbu, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretnac. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja pripremne radnje i sudjeluje u izradi materijala potrebnih za zastupanje Grada u upravnim postupcima i upravnim sporovima. 30 %

**Zadatak 3.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima koja mu dostavljaju predmete i uputu koja se odnosi na pokretanje postupka i poduzimanje radnje u vezi s procesnim dovršetkom postupka, a koji ovisi o dispoziciji stranke (primjerice, povlačenje prijedloga), odnosno očitovanje u pogledu predmeta postupka te surađuje s pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima. 10 %

**Zadatak 4.**

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba te vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja, prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, sudjeluje u izradi i podnošenju izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, prati stanje i izvješćuje o predmetima 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 godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u jednostavnim stručnim poslovima u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u nenaplatnim izvanparničnim postupcima iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa te uz čestu suradnju i konzultaciju sa službenicima Službe pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i

postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju."

Iza rednog broja 84. broj u nazivu poglavlja "4.4." zamjenjuje se brojem: "4.3."

Iza rednog broja 85. broj u nazivu poglavlja: "4.4.1." zamjenjuje se brojem: "4.3.1."

Pod rednim brojem 87. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "6".

Iza rednog broja 88. broj u nazivu poglavlja: "4.4.2." zamjenjuje se brojem: "4.3.2."

Pod rednim brojem 91. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "2".

Iza rednog broja 91. poglavlje "5. SEKTOR ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA" i redni brojevi 92. do 112. mijenjaju se i glase:

## **"5. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA**

### **92. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje 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 analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava EU, analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU-a, poslovi koordinacije i podrške gradskim upravnim tijelima u identifikaciji, pripremi, prijavi i provedbi projekata čija je priprema ili provedba sufinancirana sredstvima fondova Europske unije, uključujući i podršku projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada. 20 %

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

Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Odjela što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 20 %

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

Suradnje s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole provedbe ESI fondova i drugih fondova i instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj i drugim tijelima i udruženjima na razini Republike Hrvatske i Europske unije, jačanje kapaciteta za korištenje sredstava EU-a, analize provedbe projekata EU-a radi unapređenja poslovnih modela i procesa pripreme i provedbe projekata EU-a. 10 %

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

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno 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
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija s pročelnikom. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, 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 Stručne službe i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

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

**- 1 izvršitelj**

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

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

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom dokumentacije vezane uz djelokrug Odjela. 40 %

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

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te upisuje podatke u propisane evidencije (očevidnike). 40 %

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

Obavlja tehničke poslove pripreme dokumentacije vezane uz djelokrug Odjela, brine o prikupljanju i čuvanju dokumentacije. 10 %

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

Sastavlja jednostavne dopise, 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, ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

## **5.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA**

### **94. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

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

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa praćenjem, prikupljanjem, obradom i distribucijom informacija o programima i fondovima Europske unije, identifikacijom te prikupljanjem projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Regionalnim koordinatorom Grada Zagreba, analizom i praćenjem zakona i drugih propisa RH i EU-a vezanih uz korištenje sredstava EU-a, sudjelovanja u izradi programskih i strateških dokumenata kao preduvjetima za korištenje sredstava EU-a s nadležnim tijelima u RH te EU. 30 %

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

Suraduje u pripremi i izradi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te održava suradnju s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama, financijskim institucijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja. 10 %

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

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima 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, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima.

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

**95. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA**

**- 4 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove podrške u pripremi i prijavi projekata koji su prihvatljivi za financiranje iz sredstava Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, uključujući poslove suradnje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a te nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima u fazi pripreme i prijave projektnih prijedloga. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz redovitu analizu i praćenje zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije, te poslove vezane uz izradu programskih i strateških dokumenata kao preduvjet za korištenje EU sredstava te poslove vezane uz redovito praćenje, prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o programima i fondovima Europske unije. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama, financijskim institucijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te

informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima 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 struke s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja projekata Europske unije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

**96. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA**

- 2 izvršitelja

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne složene poslove vezane uz redovitu analizu i praćenje zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije te pripremu prijedloga mjera i odredbi za izmjenu i dopunu akata iz područja korištenja sredstava iz programa i fondova Europske unije te poslove vezane uz izradu programskih i strateških dokumenata kao preduvjet za korištenje EU sredstava kao i poslove vezane uz redovito praćenje, prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o programima i fondovima Europske unije. 30 %

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU

projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezane uz identifikaciju te prikupljanje i razradu projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, analizu potreba te mogućnosti sufinanciranja EU projekata Grada i integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU, poslove analize javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a te predlaganje izmjena u fazi javnog savjetovanja, podrške u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, te poslove vezane uz izrade planova korištenja EU sredstava te izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Razvojnoum agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja. 30 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima 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 struke s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

**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 metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** 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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

**97. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz redovitu analizu i praćenje zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije te pripremu prijedloga mjera i odredbi za izmjenu i dopunu akata iz područja korištenja sredstava iz programa i fondova Europske unije te poslove vezane uz izradu programskih i strateških dokumenata kao preduvjet za korištenje EU sredstava kao i poslove vezane uz

redovito praćenje, prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o programima i fondovima Europske unije. 30 %

**Zadatak 2.**

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz identifikaciju te prikupljanje i razradu projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, analizu potreba te mogućnosti sufinanciranja EU projekata Grada i integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU te poslove vezane uz izrade planova korištenja EU sredstava te izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Razvojnoum agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja. 30 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u obavljanju poslova uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih 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 i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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

**5.2. ODSJEK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA**

**98. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU EU PROJEKATA**

**- 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 provedbu projekata koji se (su)financiraju sredstvima fondova EU, uključujući upravljanje provedbom projekata i/ili administraciju provedbe projekata u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi). 30 %

**Zadatak 3.**

Održava kontinuiranu suradnju s nadležnim tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH te EU te gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima čiji je Grad Zagreb osnivač i Razvojnomo agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja. 20 %

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije, financijskim institucijama i drugim subjektima.

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

**99. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove podrške u provedbi projekata koji se (su)financiraju sredstvima fondova Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, uključujući i poslove vezane uz pripremu djelova dokumentacije o nabavi za potrebe nabave različitih vrsta usluga ili roba kad su iste predmet aktivnosti u okviru projektnih prijedloga. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Kontinuirano surađuje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a te nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima tijekom i nakon provedbe projektnih prijedloga. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove upravljanja i/ili administracije u okviru provedbe projektnih prijedloga u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi), uključujući poslove vezane uz podršku u izradi svih vrsta izvješća tijekom i nakon provedbe projekata. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima u okviru djelokruga i nadležnosti 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 struke s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja provedbe projekata koji se (su)financiraju iz sredstava Europske unije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka/Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

**100. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 3 izvršitelja**



**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove planiranja i podrške u provedbi projektnih prijedloga koji se (su)financiraju sredstvima fondova Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada. 50 %

**Zadatak 2.**

Kontinuirano surađuje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a te nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima tijekom i nakon provedbe projektnih prijedloga. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja stručne poslove u okviru provedbe projektnih prijedloga u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi), uključujući poslove vezane uz podršku u izradi svih vrsta izvješća tijekom i nakon provedbe projekata. 10 %

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima u okviru djelokruga i nadležnosti 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 struke s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova 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 programa i fondova Europske unije 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:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** 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 europskim integracijama i fondovima europske unije.

**101. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA - 2 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove planiranja i podrške u provedbi projektnih prijedloga koji se (su)financiraju sredstvima fondova Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Kontinuirano surađuje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a te nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima tijekom i nakon provedbe projektnih prijedloga. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Obavlja stručne poslove u okviru provedbe projektnih prijedloga u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi), uključujući poslove vezane uz podršku u izradi svih vrsta izvješća tijekom i nakon provedbe projekata. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima u okviru djelokruga i nadležnosti 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 struke s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih 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 i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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

Dosadašnji redni brojevi 113. do 127. postaju redni brojevi 102. do 116.

Iza dosadašnjeg rednog broja 128. koji postaje redni broj 117., u zadnjoj rečenici, riječi: "I., II. i III. kategorije" brišu se.