

IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica pod rednim brojem 2. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" dodaje se zarez i riječi: "biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih".

Pod rednim brojem 3. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „5 izvršitelja“, a opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

„Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslženije zadatke vezano uz izradu i provedbu općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u nekom od navedenih područja: društvenih djelatnosti, europskih fondova/fondova EU, zdravstva, kulture, energetike, prometa, prostornog uređenja i gradnje, gospodarskih i komunalnih djelatnosti te upravljanja imovinom Grada.

Koordinira više gradskih upravnih tijela u pripremi i provedbi projekata od interesa za Grad.
50%

Zadatak 2.

Daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge u ostvarenju strateških ciljeva gradonačelniku i službenicima u nekom od navedenih područja: gospodarstvo, promet, energetika, komunalna infrastruktura, prostorno uređenje i gradnja, upravljanja imovinom Grada, društvenih djelatnosti, fondova EU, kultura i zdravstva.

20%

Zadatak 3.

Priprema, vodi, nadzire i koordinira određene projekte od važnosti za Grad iz nekog od navedenih područja: društvenih djelatnosti, europskih fondova/fondova EU, zdravstva, kulture, energetike, prometa, prostornog uređenja i gradnje, gospodarskih i komunalnih djelatnosti te upravljanja imovinom Grada.

20%

Zadatak 4.

Suraduje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz društvenih djelatnosti, europskih fondova/fondova EU, zdravstva, kulture, energetike, prometa, prostornog uređenja i gradnje, gospodarskih i komunalnih djelatnosti, područja upravljanja imovinom Grada te obavlja i druge poslove što mu ih odredi gradonačelnik.

10%“

U opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju u alineji 1. iza riječi: „humanističkih“ dodaju se riječi: „prirodnih, biotehničkih“

Alineja 2. mijenja se i glasi:

„ - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najslženijim poslovima iz najmanje jednog područja imovinsko-pravnih poslova, komunalnog gospodarstva, koncesija, energetike, javnih financija i javnih djelatnosti, prostornog uređenja i gradnje, prometa, kulture, zaštite i očuvanja kulturnih dobara, iz područja upravljanja Gradom, obrazovanja i sporta, informatike, projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, zdravstva, socijalne skrbi, ljudskih prava i civilnog društva te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito

sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strateških dokumenata i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi“.

Složenost poslova mijenja se i glasi:

„Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekata, rješavanja predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći gradonačelniku i službenicima gradskih upravnih tijela u rješavanju složenih zadataka iz područja imovinsko-pravnih poslova, društvenih, gospodarskih i komunalnih djelatnosti. Poslovi vezani uz istraživanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja i problema u vezi s gospodarstvom, prometom, energetskom i komunalnom infrastrukturom, uređenjem i izgradnjom Grada, upravljanjem imovinom Grada, kulturom, zdravstvom, društvenim–i drugim djelatnostima. Daje visok doprinos pri izradi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz područja upravljanja imovinom Grada, zdravstva, prometa, fondova EU, energetske i komunalne infrastrukture, prostornog uređenja i izgradnje Grada i društvenih djelatnosti.

U Stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka riječi: „društvenih, gospodarskih i komunalnih djelatnosti“ zamjenjuju se riječima: „prometa, zdravstva, fondova EU, energetske i komunalne infrastrukture, prostornog uređenja i izgradnje Grada, društvenih djelatnosti“.

Iza rednog broja 3. dodaje se novi redni broj 4. koji glasi:

„4. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA ZA MEĐUGRADSKU I
MEĐUNARODNU SURADNJU -SPECIJALIST - 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik - specijalist, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije zadatke vezano uz izradu i provedbu općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza o uspostavi suradnje s drugim gradovima i regijama te međunarodne suradnje. 50%

Zadatak 2.

Daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge u ostvarenju strateških ciljeva gradonačelniku i službenicima u vezi uspostave međugradske i međunarodne suradnje. 20%

Zadatak 3.

Priprema, vodi, nadzire i koordinira određene projekte od važnosti za Grad iz područja međugradske i međunarodne suradnje. 20%

Zadatak 4.

Suraduje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama u inozemstvu i njihovim udruženjima, s gradovima prijateljima u zemlji i drugim gradovima u svijetu, institucijama Europske unije, međunarodnim organizacijama i udruženjima, osnovanim s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti te sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja i druge poslove što mu ih

odredi gradonačelnik.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja međugradske i međunarodne suradnje te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strateških dokumenata i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi
- poznavanje rada na PC-u.
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekata, rješavanja predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći gradonačelniku i službenicima gradskih upravnih tijela u rješavanju složenih zadataka iz područja međugradske i međunarodne suradnje. Poslovi vezani uz istraživanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja i problema u vezi s međugradskom i međunarodnom suradnjom. Daje visok doprinos pri izradi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz područja međugradske i međunarodne suradnje.

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama gradonačelnika, odnosno pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima gradskih upravnih tijela u fazi pripreme prijedloga akata, strateških dokumenata i programa, planova i analiza, studija, prezentacija i drugih stručnih materijala te u fazi praćenja njihove realizacije. Česta komunikacija s gradonačelnikom u svrhu pružanja savjeta. Česta (verbalna i pisana) komunikacija s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama u inozemstvu i njihovim udruženjima, s gradovima prijatelja u zemlji i drugim gradovima u svijetu, tijelima državne uprave, predstavnicima institucija, ustanova, udruga, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja te građana.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te visok stupanj odgovornosti za date stručne savjete, mišljenja i prijedloge koje imaju učinak na određivanje strateških dokumenata iz područja međugradske i međunarodne suradnje.“

Pod dosadašnjim rednim brojem 4. koji postaje redni broj 5., broj izvršitelja:“4“ zamjenjuje se brojem:“3“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 5. koji postaje redni broj 6., broj izvršitelja: „6“ zamjenjuje se brojem: "3".

Redni broj 6. briše se.

U Sektoru za poslove kabineta gradonačelnika, protokol i građane, pod rednim brojem 12. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi:

„sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti“ te se iza alineje 4. dodaje alineja 5. koja glasi: „- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)“.

Pod rednim brojem 13. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „2 izvršitelja“.

Iza rednog broja 14. dodaje se novi redni broj 15. koji glasi:

**„15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezane uz ostvarivanje plana i programa aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika uz provođenje ceremonijala u svečanim i radnim prigodama koje organizira Kabinet. Suraduje sa Sektorom za informiranje i komunikaciju radi predstavljanja aktivnosti i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave u medijima.

40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala za radne i druge sastanke na kojima sudjeluje gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i pročelnici gradskih upravnih tijela te izrađuje zapisnike.

30%

Zadatak 3.

Obavlja organizacijske poslove pripreme rada kolegija i radnih skupina i pruža potporu organizaciji primanja stranaka koje traže prijem kod gradonačelnika.

15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi evidencija i pregleda u vezi s radom Kabineta te obavlja i druge poslove po nalogu.

15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar

Kabineta. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga kabineta, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu:

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Kabineta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Kabineta. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.“

Dosadašnji redni brojevi 15. i 16. postaju redni brojevi 16. i 17.

Pod dosadašnjim rednim brojem 17. koji postaje redni broj 18. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi:

„sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili tehničkih znanosti“ te se iza njega dodaje novi redni broj 19. koji glasi:

„19. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTOKOL (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

-3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije protokolarne poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti u organizaciji protokola i ceremonijala u svečanim i radnim prigodama kojima su nazočni gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika te druge osobe koje u ime Gradonačelnika predstavljaju Grad Zagreb i njihovi gosti.

30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz održavanje ceremonijala, prisustvovanje i ravnanje ceremonijalom. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu akata i dokumentacije te provedbu akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe.

30%

Zadatak 3.

Koordinira, priprema i provodi najsloženije programe obilježavanja državnih i gradskih praznika, blagdana i spomendana te surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu organizacije razmjene informacija u vezi s najsloženijim protokolarnim događanima.

20%

Zadatak 4.

Vodi brigu o dodjeli priznanja i poslovima promidžbe Grada Zagreba, izrađuje najsloženije programe, planove, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe, izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih protokolarnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe.

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu obavljanja protokolarnih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.“

Redni broj 18. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 19. koji postaje redni broj 20., broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: "3".

Pod dosadašnjim rednim brojem 20. koji postaje redni broj 21., broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: "5" te se iza njega dodaje novi redni broj 22. koji glasi:

„22. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove vezane uz provođenje ceremonijala kojemu je nazočan gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnici gradskih upravnih tijela i druge osobe koje predstavljaju Grad za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja. 40%

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi i usklađenju pripreme za održavanje ceremonijala, aktivno prisustvuje ceremonijalu, te po potrebi dočekuje i ispraća goste. 30%

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave i u izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 15%

Zadatak 4.

Obavlja manje složene poslove u svezi s organizacijom boravka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te drugih osoba koje, u ime Gradonačelnika, predstavljaju Grad Zagreb u zemlji i inozemstvu, te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova:

Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga protokola, pa je i osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.“

Redni broj 21. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 22. koji postaje redni broj 23., riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima:“ 2 izvršitelja“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 23. koji postaje redni broj 24. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" dodaje se zarez i riječi: "biotehničkih, prirodnih, tehničkih".

Pod dosadašnjim rednim brojem 24. koji postaje redni broj 25., broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: "5".

Pod dosadašnjim rednim brojem 25. koji postaje redni broj 26. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima:“ 3 izvršitelja“.

Dosadašnji redni broj 26. postaje redni broj 27.

U Sektoru za informiranje i komunikaciju pod dosadašnjim rednim brojem 27. koji postaje redni broj 28. naziv radnog mjesta: „POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU“ mijenja se i glasi: „**28. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU - GLASNOGOVORNIK**“ te se mijenja opis poslova i zadataka:

„Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka službenika. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove pripreme pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga gradonačelnika te priprema prezentacije i, prema nalogu gradonačelnika, prezentira aktivnosti u vezi s radom Gradske uprave. Dogovara i priprema intervjue gradonačelnika i gradskih dužnosnika. Organizira i vodi konferencije za novinare po ovlaštenju gradonačelnika. Priprema materijale za novinare u vezi s temom konferencije. Obrađuje i oblikuje informacije o Gradskoj upravi, izrađuje i priprema priopćenja za javnost i ispravke, te sudjeluje u poslovima unapređenja digitalnih kanala Grada Zagreba te na planiranju novih vrsta usluga na njima. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje i priprema planove, izvješća, stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora, prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Sektora, te obavlja i druge poslove i zadatke što mu ih odredi gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika ili pročelnik Ureda. 10%

Iza dosadašnjeg rednog broja 27. a sadašnjeg 28. dodaju se novi redni brojevi 29. i 30. koji glase:

**„29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove informiranja i komunikacije koji se odnose na dostavljanje informacija i vijesti o Gradskoj upravi u riječi, slici i audio-vizualnim materijalima u tisku, agencijama, elektroničkim medijima, digitalnim medijima, te na davanje intervjua gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

30%

Zadatak 2.

Priprema informacije za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o vijestima o Gradskoj upravi u tradicionalnim i digitalnim medijima.

30%

Zadatak 3.

Suraduje s predstavnicima medija, suraduje s gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o Gradskoj upravi.

20%

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima u kreiranju sadržaja o radu Gradske uprave te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug informiranja i komunikacije, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu:

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima Ureda te česta komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje s predstavnicima medija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

30. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata u tradicionalnim i digitalnim medijima. 40%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.“

Pod dosadašnjim rednim brojem 28. koji postaje redni broj 31. u opisu poslova i zadataka, u Zadatku 2. riječ: „povremeno“ briše se.

Zadatak 3. mijenja se i glasi:

„ Obavlja najsloženije poslove u vezi s medijima, informiranjem i odnosima s javnošću. 20%”.

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" dodaju se riječi: "prirodnih, tehničkih" a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“.

Pod stupnjem suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama iza riječi: „komunikacija s gradonačelnikom“ dodaju se riječi: „zamjenicima gradonačelnika“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 29. koji postaje redni broj 32., broj izvršitelja: „3“ zamjenjuje se brojem: "4".

U opisu poslova i zadataka, zadatak 4. mijenja se i glasi:

„Prati i proučava propise iz područja informiranja i odnosa s javnošću. Suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada te drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima Grada u publicistici, tisku, elektronskim i drugim medijima, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%”.

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" dodaju riječi: "prirodnih, tehničkih" a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 30. koji postaje redni broj 33. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: “7 izvršitelja“ te se u opisu poslova i zadataka, u Zadatku 1. iza riječi: „unapređivanjem“ dodaje riječ: “svih“.

Zadatak 3. mijenja se i glasi:

„Vodi brigu o interesima Grada u publicistici, tisku, elektroničkim i drugim medijima, suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada te drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%“

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" dodaju se riječi: "prirodnih, tehničkih" a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 31. koji postaje redni broj 34., broj izvršitelja: „5“ zamjenjuje se brojem: "4", te se u opisu poslova i zadataka, u Zadatku 1. riječ: „elektronskim“ zamjenjuje riječju: „elektroničkim“ a zadatak 4. mijenja se i glasi:

„Suraduje s gradskim upravnim tijelima u kreiranju sadržaja o radu Gradske uprave, suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada te drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%”.

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" dodaju riječi: "prirodnih, tehničkih" a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“ te se iza navedenog broja dodaju novi redni brojevi 35., 36. i 37. koji glase:

**„35. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove vezane uz razvoj i unapređivanje svih oblika komunikacije se medijima te dostavu informacija i vijesti u Gradskoj upravi u riječi i slici i tisku, agencijama i elektroničkim medijima. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi informacija za press konferencije i davanje intervjua gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o vijestima o Gradskoj upravi u medijima i izdavanje priopćenja, u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 30%

Zadatak 3.

Suraduje s predstavnicima medija, suraduje s gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o Gradskoj upravi te predlaže rješenja na manje složena pitanja vezana uz novinarske upite. 20%

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima u kreiranju sadržaja o radu Gradske uprave, suraduje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada te drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga informiranja. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Službe i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje s predstavnicima medija.

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 te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova organizacije događaja i zadataka radnog mjesta.

36. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ORGANIZACIJU DOGAĐAJA (III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata u tradicionalnim i digitalnim medijima, posebno kao podrška u organizaciji različitih medijskih i komunikacijskih događaja. 50%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi analiza, stručnih materijala i izvješća o načinu prezentiranja objava, odnosno informacija o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na raznim komunikacijskim kanalima. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i sređuje podatke i informacije u vezi provedbe komunikacijskih aktivnosti i podrške u organizaciji različitih medijskih događaja, vodi potrebne evidencije i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih uz organizacije događaja iz djelokruga informiranja i komunikacija. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu:

Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Službe te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje s predstavnicima medija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**37. STRUČNI REFERENT ZA ORGANIZACIJU DOGAĐAJA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove vezane uz organizaciju i provedbu komunikacijskih aktivnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata u tradicionalnim i digitalnim medijima, pružajući podršku u organizaciji različitih medijskih i komunikacijskih događaja. 50%

Zadatak 2.

Unosi i sređuje podatke za izradu analiza, stručnih materijala i izvješća o načinu prezentiranja objava, odnosno informacija o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na raznim komunikacijskim kanalima. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka i informacija u vezi organizacije i provedbe komunikacijskih aktivnosti i medijskih događaja, brine o prikupljanju, dostavljanju i preuzimanju materijala potrebnih za organizaciju događaja i obavlja druge poslove koji mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.“

Redni broj 32. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 33. koji postaje redni broj 38. u opisu poslova i zadataka, zadatak 2. i zadatak 3. mijenjaju se i glase:

„Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz kreiranje sadržaja odnosno objavu informacija o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na različitim digitalnim kanalima Grada, koordiniranje komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela na društvenim mrežama i web stranici te u svezi s razvojem i unapređivanjem oblika komunikacije s građanima i medijima.

20 %

Zadatak 3.

Radi na unaprjeđenju digitalnih kanala Grada Zagreba, na planiranju i provedbi novih vrsta interaktivnih usluga na društvenim mrežama i web stranicama Grada, te na integraciji web stranice Grada Zagreba u cjelovit sustav upravljanja dokumentima u Gradskoj upravi.

20%”,

U zadatku 4. iza riječi: „strateških dokumenata,” dodaje se riječ: „smjernica,” te se u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih," dodaju riječi: "prirodnih, tehničkih“ a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“, dok se u stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama riječi: „raznim društvenim mrežama“ zamjenjuju se riječima: „različitim digitalnim kanalima Grada.“

Iza dosadašnjeg rednog broja 33. a sadašnjeg 38. dodaju se novi redni brojevi 39. do 41. koji glase:

**„39. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S MEDIJIMA
(II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Koordinira aktivnosti Grada na društvenim mrežama.

50%

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe.

10%

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima Grada u medijima, prvenstveno putem digitalnih kanala, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih poslova vezanih uz komunikaciju s medijima i uspostavu odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe. 10%

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima Grada u medijima, prvenstveno putem digitalnih kanala, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 34. koji postaje redni broj 42., broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: "3", te se opis poslova i zadataka mijenja i glasi:

„Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%”,

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "humanističkih," dodaju se riječi: "prirodnih“ a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja”.

Pod dosadašnjim rednim brojem 35. koji postaje redni broj 43., riječi: „2 izvršitelja“ zamjenjuju se riječima: „1 izvršitelj“.

U opisu poslova i zadataka, u Zadatku 1. riječi: „web stranici“ zamjenjuju riječima: „digitalnim kanalima“, u Zadatku 2. riječi: „raznim društvenim mrežama“ zamjenjuju riječima: „digitalnim kanalima Grada“.

Redni broj 36. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 37. koji postaje redni broj 44. u opisu poslova i zadataka, Zadatak 2. i Zadatak 4. mijenjaju se i glase:

“ Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade grafičkih i audiovizualnih materijala vezanih uz promociju i vizualni identitet Grada, te planiranje i razvoja koncepcije brandinga Grada.

20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, poput strategije za digitalnu promociju, knjige standarda za vizualni identitet, smjernica, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%”

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" stavlja se zarez i dodaju riječi: " prirodnih, tehničkih,ili humanističkih“ a iza riječi:

„znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja”.

Iza alineje 4. briše se točka i dodaje alineja 5. koja glasi: „- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 38. koji postaje redni broj 45. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima:“ 3 izvršitelja“ te se opis poslova i zadataka mijenja i glasi:

„Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izrade grafičkih i audiovizualnih materijala vezanih uz vizualni identitet Grada, kreiranje i izradu promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb, poput infografika, foto i video sadržaja za digitalne kanale, dronskih snimki, poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl..

30%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju predavanja, konferencija i promotivnih i poticajnih aktivnosti u cilju stvaranja afirmativne slike Grada u javnosti, izrađuje strategije—za digitalnu promociju, programe, planove, izvješća, smjernice, i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20%”

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" stavlja se zarez i dodaju riječi: " prirodnih, tehničkih“ a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“.

Iza alineje 3. briše se točka i dodaje alineja 4. koja glasi: „- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 39. koji postaje redni broj 46. u opisu poslova i zadataka, Zadatak 1. i Zadatak 3. mijenjaju se i glase:

„Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izrade grafičkih i audiovizualnih materijala vezanih uz vizualni identitet Grada, kreiranje i izradu promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb, poput infografika, foto i video sadržaja za digitalne kanale, dronskih snimki, poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl.).

40%

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz razvoj koncepcije brandinga Grada, s posebnim naglaskom na digitalnu promociju, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

20%”.

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" stavlja se zarez i dodaju riječi: "prirodnih, tehničkih“, a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja“.

Iza alineje 3. briše se točka i dodaje alineja 4. koja glasi: „aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 40. koji postaje redni broj 47. u opisu poslova i zadataka, Zadatak 1. mijenja se i glasi:

„Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove izrade grafičkih i audiovizualnih materijala vezanih uz vizualni identitet Grada, kreiranje i izradu promotivnih digitalnih i tiskanih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb, poput infografika, foto i video sadržaja za digitalne kanale, dronskih snimki, poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl.).

40%”.

U Zadatku 3. iza riječi: „Grad Zagreb” briše se točka i dodaje zarez te riječi: „s posebnim naglaskom na digitalnu promociju.”

U Zadatku 4. iza riječi: „i druge poslove“ dodaju se riječi: „koji mu se odrede“.

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "humanističkih" stavlja se zarez i dodaju riječi: "prirodnih“ a iza riječi: „znanosti“ dodaje se zarez i riječi: “odnosno struke s umjetničkog područja.“.

Iza alineje 3. dodaje se alineja 4. koja glasi: „- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)“.

Iza dosadašnjeg rednog broja 40. a sadašnjeg 47. dodaju se novi redni brojevi 48. i 49. koji glase:

„48. STRUČNI REFERENT ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prisustvuje svim značajnim događajima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad radi foto/audio/video snimanja događaja. Snima materijale za potrebe kreiranja audio-vizualnih sadržaja na digitalnim platformama i medijima u svrhu objava informacija o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela, uz naglasak na upotrebu video opreme. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema opće, društvene, tehničke ili umjetničke struke,
- poznavanje snimanja foto i video sadržaja uz poznavanje rukovanja dronom radi snimanja audio-vizualnih materijala
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

49. FOTOREPORTER

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prisustvuje svim značajnim događajima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad radi snimanja događaja. Snima foto i video materijale za potrebe kreiranja vizualnih sadržaja odnosno objava informacija o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela u tradicionalnim medijima i na digitalnim kanalima Grada, uz upotrebu foto i video opreme te dronskih snimki. 70%

Zadatak 2.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Uključuje jednostavne i rutinske poslove snimanja i obrade foto materijala.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

U Sektoru za pravne i financijske poslove pod dosadašnjim rednim brojem 41. koji postaje redni broj 50. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "pravne" dodaju se riječi: "ili ekonomske".

Iza dosadašnjeg rednog broja 42. koji postaje redni broj 51. dodaje se novi redni broj 52. koji glasi:

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje nacрте propisa i drugih akata iz djelokruga Ureda, obrađuje najsloženije zahtjeve za uporabu grba, zastave te naziva „Grad Zagreb“, analizira i prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu, obrađuje i daje mišljenja i stručne savjete o najsloženijim pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda.

40%

Zadatak 2.

Objedinjava i stručno obrađuje prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu analiza, planova, programa i izvješća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, proučava i stručno obrađuje pitanja primjene propisa te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga Ureda.

30%

Zadatak 3.

Izrađuje očitovanja druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, što obuhvaća poslove provođenja natječaja za prijam u službu, poslove izrade programa stručnog osposobljavanja vježbenika, očitovanja na žalbe, tužbe i prigovore službenika i namještenika te poslove izrade prijedloga zahtjeva za pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti, izrađuje programe stručne obuke vježbenika te priprema i izrađuje druge stručne materijale.

20%

Zadatak 4.

Daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe

10%.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu nacрта propisa i drugih akata Ureda, izradu očitovanja i mišljenja u najsloženijim predmetima, te sudjelovanje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi organizacijskih akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima radi prikupljanja i razmjene informacije te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pravnim poslovima.“

Dosadašnji redni broj 43. postaje redni broj 53.

Pod dosadašnjim rednim brojem 44. koji postaje redni broj 54. riječi: „2 izvršitelja“ zamjenjuju se riječima: „1 izvršitelj“ te se iza njega dodaje novi redni broj 55. koji glasi:

**„55. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove vezane uz prikupljanje zahtjeva, pripremanje i objedinjavanje dokumentaciju vezane za ostvarivanje prava službenika i namještenika, priprema i obrađuje podatke i dokumentaciju za izradu programa stručne obuke vježbenika. 40%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove vezane uz zaprimanje, pregled, evidentiranje i upisivanje akata iz drugih upravnih tijela u propisane evidencije (očevidnike), administrativno - tehničku obradu pismena, združivanje (prioriranje) i dostavu pismena Ureda u rad, te razvođenje predmeta. Vodi stručne i tehničke jednostavnije poslove koji se odnose na komunikaciju sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda u vezi razne dokumentacije, stručnih materijala i podnesaka.

30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u jednostavnijim poslovima vezanim uz praćenje unutarnjeg ustroja i popunjenosti radnih mjesta, sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka i drugih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 20 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, prikuplja podatke i druge materijale za unos u interne evidencije, sudjeluje u objedinjavanju prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu:

Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor Voditelj kabineta te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima unutar kabineta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.“

Dosadašnji redni brojevi 45. i 46. postaju redni brojevi 56. i 57.

Pod dosadašnjim rednim brojem 47. koji postaje redni broj 58. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima:“ 2 izvršitelja“.

Dosadašnji redni brojevi 48. i 49. postaju redni brojevi 59. i 60.

Iza dosadašnjeg rednog broja 50. koji postaje redni broj 61. dodaje se točka **4. SLUŽBA ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU** i redni brojevi od 62. do 67. koji glase:

**„62. VODITELJ SLUŽBE ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) - 1 izvršitelj**

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

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

40%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu najsloženijih strateških, općih i drugih akata o uspostavi i provedbi međugradske i međunarodne suradnje, te o međunarodnoj razvojnoj suradnji i humanitarnoj pomoći inozemstvu.

30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa međugradske i međunarodne suradnje Grada Zagreba, izrađuje analize i planove iz djelokruga Službe te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe.

20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom,
- poznavanje rada na PC-u,
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

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

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe, a koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, tijelima lokalne (regionalne) samouprave i međunarodnim institucijama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

63. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU
- 5 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

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

Obavlja najsloženije poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu, s međunarodnim institucijama i organizacijama, s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti, te u vezi sa sudjelovanjem u radu udruženja gradova i županija u zemlji i inozemstvu, kao i u vezi sa suradnjom s gradovima prijateljima i drugim gradovima u zemlji i udruženjima odgovarajućih jedinica u inozemstvu te s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i hrvatskim iseljenicima i s njihovim udrugama.

40%

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske suradnje te suradnje s međunarodnim institucijama i udruženjima, prijedloge programa međugradske i međunarodne suradnje Grada Zagreba. Prati i radi na usklađenju interesa stranih zemalja i međunarodne zajednice za Grad Zagreb te otvara mogućnosti suradnje s Gradom Zagrebom, organizira i unapređuje međugradsku suradnju gradskih upravnih tijela.

30%

Zadatak 3.

Organizira i koordinira međunarodne susrete, sastanke i događaje u Gradu Zagrebu na kojima se promiču i razmjenjuju razvojne ideje i međusobna suradnja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te suradnja međunarodnih institucija i udruženja lokalnih vlasti.

20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, analiza, planova i izvješća iz djelokruga Službe, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

10%

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

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu stručnih podloga za izradu akata iz područja međugradske i međunarodne suradnje, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Službe i primjenu velikog broja propisa iz područja međugradske i međunarodne suradnje te primjenu više različitih postupaka pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te obavljanja drugih poslova.

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

64. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu, s međunarodnim institucijama i organizacijama, s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti, te u vezi sa sudjelovanjem u radu udruženja gradova i županija u zemlji i inozemstvu, kao i u vezi sa suradnjom s gradovima prijateljima i drugim gradovima u zemlji i inozemstvu te u vezi uspostave i održavanja suradnje s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i hrvatskim iseljenicima i s njihovim udrugama.

40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske suradnje. Prati interes stranih zemalja i međunarodne zajednice za Grad Zagreb, prati sudjelovanje Grada Zagreba u radu međunarodnih institucija i udruženja te u članstvu raznih međunarodnih organizacija i udruga i s tim u vezi obavlja složene poslove vezane uz prava i obveze Grada Zagreba u tim institucijama i organizacijama, predlaže suradnju gradskih upravnih tijela s međunarodnim institucijama i organizacijama, surađuje sa stranim diplomatskim misijama u zemlji i s hrvatskim diplomatskim misijama u inozemstvu te potiče, razvija i unapređuje međugradsku suradnju gradskih upravnih tijela.

40%

Zadatak 3.

Organizira susrete gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s predstavnicima gradova prijatelja i drugih gradova te s predstavnicima udruga gradova u zemlji i inozemstvu, i s tim u vezi službenih putovanja, zajedno sa službom za poslove protokola te obavlja i druge poslove.

10%

Zadatak 4.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvješća i analizu iz područja međugradske i međunarodne suradnje te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima drugih Službe u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu, međunarodnim institucijama i organizacijama te s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti.

30%

Zadatak 2.

Provodi aktivnosti razvojne i humanitarne pomoći inozemstvu, informira nadležno tijelo o provedbi aktivnosti službene razvojne pomoći i dostavlja podatke o korištenju sredstava za pružanje službene razvojne pomoći.

30%

Zadatak 3.

Prati interes stranih zemalja i međunarodne zajednice za Grad Zagreb te mogućnosti suradnje s Gradom Zagrebom. Surađuje u organizaciji susreta gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s predstavnicima gradova prijatelja i drugih gradova, predstavnicima međunarodnih institucija i udruženja, dužnosnicima gradova te diplomatskim zborom u zemlji i inozemstvu, i s tim u vezi službenih putovanja, zajedno sa službom za poslove protokola.

20%

Zadatak 4.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za izradu izvješća i analiza iz područja međugradske i međunarodne suradnje, vodi dokumentaciju i evidencije te obavlja i druge poslove.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u,
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug međunarodne suradnje, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima drugih Službe u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

66. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije organizacijske poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu, s međunarodnim institucijama i organizacijama, s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti, te u vezi sa sudjelovanjem u radu udruženja gradova i županija u zemlji i inozemstvu, kao i u vezi sa suradnjom s gradovima prijateljima i drugim gradovima u zemlji i udruženjima odgovarajućih jedinica u inozemstvu.

50%

Zadatak 2.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o zaprimljenim izvješćima i izrađenim aktima iz područja međugradske suradnje i suradnje s međunarodnim institucijama i udruženjima za unos u interne evidencije i izradu planova, programa i izvješća o radu Službe.

30%

Zadatak 3.

Prikuplja podatke i druge materijale o provedenoj međugradskoj i međunarodnoj suradnji, humanitarnoj pomoći inozemstvu, provedenim aktivnostima službene razvojne pomoći te obavlja i druge poslove.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC- u,
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja međugradske suradnje. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija unaprijed utvrđenim postupcima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima.

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

67. STRUČNI REFERENT ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.) - 1 izvršitelj

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

Obavlja prema uputama jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka prema metodološkim i drugim uputama u svezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu i njihovim udrugama, s gradovima prijateljima i drugim svjetskim gradovima, međunarodnim organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti.

40%

Zadatak 2.

Vodi evidenciju akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske i međunarodne suradnje.

30%

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije, zaprimanja predmeta i upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), raspoređivanja predmeta te obavlja i druge poslove.

30%

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

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u,

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih Sektora u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima.

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.“