

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

### IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

#### Opis poslova i zadataka:

##### Zadatak 1.

Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

60%

##### Zadatak 2.

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

15%

##### Zadatak 3.

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

10%

##### Zadatak 4.

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

10%

##### Zadatak 5.

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

5%

#### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u.

#### **Složenost poslova:**

Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

**Samostalnost u radu:**

Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama u vezi s utvrđenom politikom Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor nad radom podrazumijeva nadzor nad zakonitosti rada, odnosno zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova što ih gradonačelnik Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na pripremu i provedbu usvojenih strategija, planova i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja Ured, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

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

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

**2. POMOĆNIK PROČELNIKA**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Priprema, vodi, nadzire i koordinira projekte iz područja koje mu povjeri pročelnik. 10%

#### Zadatak 5.

Surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu Ureda te priprema i izrađuje druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

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

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

#### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

Česta suradnja sa pročelnikom i službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

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

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

### **3. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA - SPECIJALIST**

- 5 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 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%“

## **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 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
- poznavanje rada na PC-u.

### **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, energetsom 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.

**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 tijelima državne uprave, predstavnicima institucija, ustanova, udruga, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana te subjektima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.

**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 društvenih, gospodarskih i komunalnih djelatnosti te iz područja upravljanja imovinom Grada.

**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.

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

- 3 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

30%

**Zadatak 2.**

Pomaže pročelniku davanjem stručnih savjeta, mišljenja i prijedloga za ostvarenje strateških ciljeva u djelatnostima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe nacrtu akata, i drugih dokumenata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

20%

**Zadatak 4.**

Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima u obavljanju poslova i zadataka u vezi s djelatnostima te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

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

Svakodnevna suradnja sa službenicima Ureda. Svakodnevna suradnja s rukovodećim službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

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

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI  
GRADSKJE UPRAVE** - 3 izvršitelja  
**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje i daje stručna mišljenja pročelniku u obavljanju poslova koordinacije aktivnosti gradskih upravnih tijela. 30%

**Zadatak 2.**

Koordinira izradu izvješća o provedenim aktivnostima gradskih upravnih tijela, pruža stručnu pomoć uredima u izradi traženih izvješća, objedinjava i oblikuje prikupljene podatke o aktivnostima gradskih upravnih tijela i priprema tražene podatke i informacije o provedenim aktivnostima gradskih upravnih tijela za potrebe Ureda. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije zadatke izrade programa, planova, izvješća te koordinira njihovu izradu i provedbu kada su u djelokrugu više gradskih upravnih tijela. 20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, obavlja stručne i analitičke poslove u koordinaciji aktivnosti gradskih upravnih tijela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 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 odnosno umjetničkog područja
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa te davanje smjernica u poslovima koordinacije aktivnosti gradske uprave. 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 programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

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

Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije te u vezi s izradom programa, planova, analiza i izvješća. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa drugim gradskim



upravnim tijelima u svrhu koordinacije aktivnosti te prikupljanja i razmjene informacija o provedenim aktivnostima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

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

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

## **7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija. Prati i proučava propise iz područja prava na pristup informacijama te izrađuje akte iz područja prava na pristup informacijama. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, te unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koje se odnose na rad gradonačelnika i gradskih upravnih tijela. 20%

#### **Zadatak 3.**

Osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s Povjerenikom za informiranje, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, te obavlja i druge poslove. 20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja prava na pristup informacijama. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Ureda.

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

Stalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s

Povjerenikom za informiranje te drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz područja prava na pristup informacijama.

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

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

**8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)  
Opis poslova i zadataka:**

- 1 izvršitelj

**Zadatak 1.**

Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke. 50%

**Zadatak 2.**

Prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang  
11.) Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

Obavlja uredske poslove za potrebe zamjenika gradonačelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke. 50%

**Zadatak 2.**

Prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:**

Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute zamjenika gradonačelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute zamjenika gradonačelnika.

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

Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA - 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke. 50%

**Zadatak 2.**

Prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

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

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

Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **1. SEKTOR ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA, PROTOKOL I GRAĐANE**

#### **11. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA, PROTOKOL I GRAĐANE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

##### **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. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema 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. 10%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje planove, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

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

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim i ostalim službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, službenicima gradskih upravnih tijela i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima u tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentiranje rada Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

**1.1. KABINET GRADONAČELNIKA****12. VODITELJ KABINETA GRADONAČELNIKA**

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

Rukovodi Kabinetom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, daje upute za njihovo obavljanje, prati i nadzire

obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

30%

Zadatak 2. Neposredno sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka za gradonačelnika.	20%
Zadatak 3. Prima stranke koje traže prijem kod gradonačelnika.	20%
Zadatak 4. Izrađuje stručna mišljenja, govore i materijale za gradonačelnika.	10%
Zadatak 5. Obavlja najsloženije poslove suradnje sa Sektorom za informiranje i komunikaciju radi predstavljanja aktivnosti i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima.	10%
Zadatak 6. Izrađuje planove i programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika.	10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenost poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri obavljanju poslova u suradnji sa Sektorom za informiranje i komunikaciju radi predstavljanja aktivnosti i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima davanju novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Kabineta u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima Kabineta. Stalna suradnja i komunikacija s gradonačelnikom, pročelnikom i pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s predstavljanjem aktivnosti i usklađivanjem informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna

i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Kabineta.

### **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 Kabineta. Izravna odgovornost za rukovođenje Kabinetom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Kabineta.

## **13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA**

- 2 izvršitelj

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

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

##### Zadatak 1.

Prati provođenje ceremonijala u svečanim i radnim prigodama koje organizira Kabinet i s tim u vezi promidžbu Grada, obavlja najsloženije poslove vezane uz ostvarivanje plana i programa aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koordinira organizaciju odnosno osigurava i priprema stručne podloge za sastanke na kojima sudjeluje gradonačelnik i njegovi zamjenici te surađuje s Sektorom za informiranje i komunikaciju radi predstavljanja aktivnosti i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima.

30%

##### Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja, govora i materijala za gradonačelnika te prisustvuje događanjima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad.

30%

##### Zadatak 3.

Izrađuje programe, planove, izvješća i druge stručne materijale te sudjeluje u organiziranju tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Zagreb.

20%

##### Zadatak 4.

Surađuje sa službom Gradske skupštine Grada Zagreba koja u svom djelokrugu obavlja poslove protokola i odnosa s javnošću, službama nadležnim za poslove protokola u institucijama Republike Hrvatske, županijama, gradovima i nevladinim organizacijama te obavlja i druge poslove. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnik Ureda i pomoćnik pročelnika.

20%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

##### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te sudjelovanje u organiziranju tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Zagreb. 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 stručnih mišljenja, 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 Kabineta.

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

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Kabineta. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz nadležnosti Kabineta.

**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.

**14. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA**

**-1 izvršitelj**

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

**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.

30%

Zadatak 2.

Izrađuje programe, planove, izvješća i druge stručne materijale za radne i druge sastanke na kojima sudjeluje gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i pročelnici gradskih upravnih tijela.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije organizacijske poslove pripreme rada kolegija i radnih skupina, izrađuje zapisnike te neposredno sudjeluje u organizaciji primanja stranaka koje traže prijem kod gradonačelnika.

20%

Zadatak 4.

Vodi evidencije i preglede u vezi s radom Kabineta te brigu o upitima i zaprimljenoj pošti,



vodi brigu o pravodobnom davanju odgovora te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 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 Kabineta, rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Kabineta, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz nadležnosti Kabineta.

**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 iz djelokruga Kabineta.

**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.

## **16. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA**

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

- 1 izvršitelj

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove vezane uz ostvarivanje plana i programa aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uz provođenje ceremonijala u svečanim i radnim prigodama koje organizira Kabinet. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala za sastanke na kojima sudjeluje gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i pročelnici gradskih upravnih tijela te prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu istih. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Prikuplja podatke i druge materijale za unos u interne evidencije i izradu planova, programa i izvješća o radu Kabineta 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.

**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.

**17. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom informacija u vezi medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave potrebnih za rad Kabineta. 40%

Zadatak 2.

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, stručnih materijala i izvješća o načinu prezentiranja vijesti i informacija za gradonačelnika. 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, 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 kabineta. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute Voditelja kabineta.

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

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima 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 službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1.2. SLUŽBA ZA PROTOKOL**

**18. VODITELJ SLUŽBE ZA PROTOKOL**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, nadzire obavljanje poslova te daje upute za njihovo obavljanje. 50%

Zadatak 2.

Obavlja i nadzire najsloženije poslove protokola za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. 20%

Zadatak 3.

Nadzire provedbu ceremonijala u organizaciji drugih upravnih tijela u kojima su nazočni predstavnici Grada za vrijeme svečanih i radnih posjeta i drugih primanja. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje planove i programe i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s gradonačelnikom, pročelnikom i pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s pripremom i provedbom protokolarnih poslova. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

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

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

**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 djelokuruga 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.

**20. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTOKOL  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

3 izvršitelja

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene protokolarne poslove koji obuhvaćaju određivanje 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.**

Priprema, odnosno usklađivanje pripreme za održavanje ceremonijala, prisustvovanje i ravnanje ceremonijalom, te po potrebi dočekuje i ispraća goste. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Službe. 30%

#### **Zadatak 3.**

Organizira i realizira najsloženija protokolarna događanja, koordinira, priprema i provodi složenije programe obilježavanja državnih i gradskih praznika, blagdana i spomendana. 20%

#### **Zadatak 4.**

Vodi brigu o dodjeli priznanja i poslovima promidžbe Grada Zagreba, 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 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 protokolarnih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe.

#### **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 obavljanja protokolarnih 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 te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Službe te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s protokolom.

### **21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL**

- 5 izvršitelja

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

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

- Zadatak 1.  
Obavlja složenije protokolarne poslove. 40%
- Zadatak 2.  
Sudjeluje u protokolarnim poslovima koji obuhvaćaju realizaciju 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 3.  
Priprema, odnosno usklađuje pripreme za održavanje ceremonijala, aktivno prisustvuje ceremonijalu, te po potrebi dočekuje i ispraća goste. 15%
- Zadatak 4.  
Obavlja složenije 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 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 jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga protokola, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar 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.

**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.

Surađuje 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.

### **23. STRUČNI REFERENT ZA PROTOKOL**

- 2 izvršitelj

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

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

##### Zadatak 1.

Obavlja jednostavne protokolarne poslove u svezi s osiguranjem i uređenjem prostora, osiguravanjem obilježja, vozila i drugih potrebnih uređaja i opreme, osiguravanjem

ugostiteljskih usluga i usluga smještaja, dočeka i ispraćaja gostiju. 40% Zadatak 2.

Osigurava uvjete za provođenje programa boravka gostiju u Gradu, izradu i nabavu pozivnica, programa, posjetnica i drugih tiskanih materijala za potrebe protokola. 40%

Zadatak 3.

Prema uputama prikuplja i sređuje podatke i vodi potrebne evidencije, te obavlja i druge poslove.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

**1.3. SLUŽBA ZA GRAĐANE**

**24. VODITELJ SLUŽBE ZA GRAĐANE**

**(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, raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, nadzire obavljanje poslova, daje upute za njihovo obavljanje te brine o pravodnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

50%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove organiziranja provođenja ispitivanja javnog mnijenja, razvijanja i unapređivanja raznih oblika komunikacije između građana i Gradske uprave, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, odnosno interesnih grupa radi informiranja o radu Gradske uprave te utvrđivanja njihovih potreba i prijedloga.

20%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove vezane uz pravodobno informiranje građana i udruga građana o načinu rješavanja njihovih predstavki, prijedloga i zamolbi.

20%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje planove, programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, tehničkih 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.

#### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu razvoja i unapređivanja odnosa s građanima te njihovog pravodobnog informiranja o načinu rješavanja njihovih predstavki, prijedloga i zamolbi. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i

pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

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

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

**25. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S GRAĐANIMA  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 5 izvršitelja

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz odnose s građanima, rješava kompleksnije predstavke, prijedloge i zamolbe građana, predstavnika udruga građana i drugih neprofitnih organizacija.

40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezano uz organiziranje provođenja javnog mijenja, prati, analizira i unapređuje oblike komunikacije između Gradske uprave i građana, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, odnosno njihovih interesnih grupa radi informiranja o radu Gradske uprave te utvrđivanja njihovih potreba i prijedloga.

40%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi unapređenja odnosa s građanima, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove.

20%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje kompleksnijih predstavki, prijedloga i zamolbi građana, najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi evidencija. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

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

#### **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.

**26. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOSE S GRAĐANIMA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

-3 izvršitelj

## **Opis poslova i zadataka:**

### Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vezane uz odnose s građanima, prima građane, predstavnike udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, razmatra njihove predstavke, prijedloge i zamolbe, poduzima mjere za njihovo rješavanje i informira građane i udruge građana o načinu rješavanja njihovih pitanja. 40%

### Zadatak 2.

Organizira, razvija i unapređuje rad dežurnih službi, dežurnih telefonskih linija, besplatnih telefonskih linija, knjiga žalbi, sandučića za prijedloge i predstavke na pojedinim mjestima u Gradu, kao oblika komunikacije između Gradske uprave i građana, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, odnosno njihovih interesnih grupa radi informiranja o radu Gradske uprave te utvrđivanja njihovih potreba i prijedloga. 20%

### Zadatak 3.

Organizira provođenje ispitivanja javnog mnijenja. 20%

### Zadatak 4.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave. 10%

### Zadatak 5.

Predlaže mjere za unapređenje odnosa s građanima, vodi potrebne evidencije, te obavlja i druge poslove. 10%

## **Opis razine standardnih mjerila:**

### **Potrebno stručno znanje:**

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

### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje 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 i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Gradskim upravnim tijelima, građanima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu rješavanja problema građana.

### **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 odnosa s građanima.

**27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S GRAĐANIMA** - 2 izvršitelja  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezane uz odnose s građanima, prima građane, predstavnike udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, razmatra njihove predstavke, prijedloge i zamolbe, predlaže mjere za njihovo rješavanje, te informira građane i udruge građana o načinu rješavanja njihovih pitanja. 40%

**Zadatak 2.**

Suraduje u obavljanju složenijih poslova organiziranja i razvijanja dežurnih službi, dežurnih telefonskih linija, besplatnih telefonskih linija, knjiga žalbi, sandučića za prijedloge i predstavke na pojedinim mjestima u Gradu, kao oblika komunikacije između Gradske uprave i građana, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, odnosno njihovih interesnih grupa radi informiranja o radu Gradske uprave te utvrđivanja njihovih potreba i prijedloga. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove vezano uz organiziranje provođenja ispitivanja javnog mnijenja. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave, predlaže mjere za unapređenje odnosa s građanima, 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.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Službe, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Službe.

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, građanima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu rješavanja problema građana.

**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.

## 2. SEKTOR ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU

### 28. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU - GLASNOGOVORNIK

- 1 izvršitelj

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

#### **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 intervju 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%

#### **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 Sektorom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog 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 Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

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

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

Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim i ostalim službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, službenicima gradskih upravnih tijela i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima u tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentiranje rada Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

## **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.

Surađuje s predstavnicima medija, surađuje s gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija o Gradskoj upravi. 20%

Zadatak 4.

Surađuje 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.“

## **2.1. SLUŽBA ZA INFORMIRANJE I MEDIJE**

### **31. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMIRANJE I MEDIJE**

- 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, raspoređuje poslove službenicima i namještenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

50%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u svezi s kreiranjem, uspostavom, razvojem i unapređivanjem odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, a koji obuhvaćaju prikupljanje i obradu informacija o radu gradske uprave radi njihovog objavljivanja na usmeni, pisani, odnosno audiovizualni način, poslove vezane uz dostavljanje informacija medijima, organiziranje press konferencija, davanje intervjua, izdavanje tiskanog i snimljenog materijala.

20%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s medijima, informiranjem i odnosima s javnošću.

20%.

Zadatak 4.

Izrađuje planove, programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s gradonačelnikom, pročelnikom i pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s razvojem i unapređivanjem oblika komunikacije s medijima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

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

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

**32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 4 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

## **Opis poslova i zadataka:**

### Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u svezi s kreiranjem, razvojem i unapređivanjem različitih oblika komunikacije s medijima i uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti. 30%

### Zadatak 2.

Prati i analizira odnos medija prema gradskoj upravi i predlaže mjere za unapređenje tog odnosa. Prikuplja i obrađuje informacije o radu gradske uprave. Izrađuje 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. 20%

### Zadatak 4.

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%”.

## **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 sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta,

prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

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

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

## **33. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.) -7 izvršitelj**

### **Opis poslova i zadataka**

#### Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u svezi s razvojem i unapređivanjem svih oblika komunikacije s medijima.

40%

#### Zadatak 2.

Prati i analizira odnos medija prema Gradskoj upravi te predlaže mjere za unapređenje toga odnosa. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Službe.

40%

#### Zadatak 3.

Vodi brigu o interesima Grada u publicistici, tisku, elektroničkim i drugim medijima, surađuje 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%“

### **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 zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Službe, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar 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.

## **34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

#### Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove informiranja koji se odnose na dostavljanje informacija i vijesti u Gradskoj upravi u riječi i slici i tisku, agencijama i elektroničkim medijima, davanje intervjua gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. 30%

#### Zadatak 2.

Priprema informacije za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o vijestima o Gradskoj upravi u 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, 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 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 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, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Službe.

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

Stalna suradnja sa službenicima 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.

## **35. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

### **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** - 1 izvršitelj  
**(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**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.

## **2.2. SLUŽBA ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU**

### **38. VODITELJ SLUŽBE ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU**

**(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 upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz kreiranje sadržaja odnosno objavu informacija o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na različitim digitalnim kanalima Grada, koordiniranje komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela na društvenim mrežama i web stranici 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%”

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, smjernica, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. Izrađuje planove i programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

##### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

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

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

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

## **39. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S MEDIJIMA - 1 izvršitelj ( II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

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

#### Zadatak 1.

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

#### Zadatak 2.

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

#### Zadatak 3.

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** -1 izvršitelj  
**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **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.

## **42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU – 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

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

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih 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 poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga internetskih komunikacija i društvenih mreža, pa je i osobni doprinos više razine.

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

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

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

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

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

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

**43. 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 gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata na digitalnim kanalima Grada. 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 digitalnim kanalima Grada. 30%

#### **Zadatak 3.**

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

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.3. SLUŽBA ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA**

### **44. VODITELJ SLUŽBE ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA**

- 1 izvršitelj

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

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

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50%

#### Zadatak 2.

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

20%

#### Zadatak 3.

Obavlja i nadzire najsloženije poslove vezane uz analizu stanja odnosa na području promotivnih aktivnosti gradske uprave te koordinira s gradskim upravnim tijelima u provođenju promotivnih i edukacijski aktivnosti Grada.

20%

#### Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, 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%”

### **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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- poznavanje rada na PC-u.

#### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s pročelnikom i pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s razvojem i unapređivanjem vizualnog identiteta Grada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

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

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru

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

## **45. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA**

- 3 izvršitelj

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

#### **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%

#### **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 strategija, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

**46. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA**

-1 izvršitelj

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

**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.).

40%

**Zadatak 2.**

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

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Službe.

40%

**Zadatak 3.**

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

20%”.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, 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 zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Službe, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu razvoja i unapređivanja vizualnog identiteta Grada.

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

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

**47. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove izrade grafičkih 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 2.

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

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih 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 poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada vezano uz promotivne aktivnosti, pa je i osobni doprinos više razine.

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

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

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

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

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

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

### **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.

### 3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

#### 50. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

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

- 1 izvršitelj

##### **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. 50%

###### Zadatak 2.

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

###### Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge, prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Sektora, sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10%

###### Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

###### Zadatak 5.

Priprema i izrađuje planove, izvješća i druge akte i stručne materijale iz djelokruga Sektora, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

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

###### **Složenost poslova:**

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

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

Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.



Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

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

Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim i ostalim službenicima gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, službenicima gradskih upravnih tijela i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima u tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentiranje rada Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

### **3.1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE**

#### **51. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

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

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

##### Zadatak 1.

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

30%

##### Zadatak 2.

Obrađuje i daje mišljenja u najsloženijim pravnim pitanjima, prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe.

30%

##### Zadatak 3.

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale za potrebe Ureda, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi s pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda.

20%

##### Zadatak 4.

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

10%

##### Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom

propisa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika.

10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

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

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s pročelnikom i pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s pripremom i provedbom poslova iz djelokruga Službe. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

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

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa 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.

## **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 najstroženije 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 nacрте 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.

## **53. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

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

1 izvršitelj

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

Zadatak 1.

Obrađuje i daje mišljenja na složena pravna pitanja iz djelokruga Ureda te obrađuje složene zahtjeve za uporabu grba, zastave i naziva „Grad Zagreb“. Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i potpunost radnih mjesta te izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. 30%

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje te sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata u područjima iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć Sektorima, Kabinetu gradonačelnika i drugim službama i odjelima Ureda te priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, što obuhvaća poslove provođenja natječaja za prijam u službu, poslove izrade očitovanja na žalbe, tužbe, prigovore službenika i namještenika te poslove izrade prijedloga zahtjeva za pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti. 25%

Zadatak 4.

Daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove. 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 tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

#### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Ureda 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 Službe.

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima 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 te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga Službe.

**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 pravnim poslovima.

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

Obrađuje složenije zahtjeve za uporabu grba, zastave te naziva „Grad Zagreb“ te surađuje u obradi i davanju mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ureda. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu. 45%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pružanju stručne pomoći Sektorima, Kabinetu gradonačelnika i drugim službama i odjelima Ureda te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. Izrađuje programe stručne obuke vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita te priprema i izrađuje druge stručne materijale. 35%

**Zadatak 3.**

Prati propise u područjima iz djelokruga Ureda, sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ureda, u izradi izvješća i drugih materijala, 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 pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz djelokruga Službe, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Službe.

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

Stalna suradnja sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda te 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, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **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.

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

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Ureda prema metodološkim i drugim uputama, obavlja poslove vezane uz prikupljanje, pripremanje i protok dokumentacije vezane uz ostvarivanje prava službenika i namještenika Ureda, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 40%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne 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. Prema uputama vodi stručne i tehničke 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.

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o čuvanju dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu.

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

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

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

## **3.2. SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE**

### **57. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE POSLOVE**

**(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 upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

##### Zadatak 2.

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Službe, te obavlja najsloženije financijsko-planske poslove, poslove vezane uz praćenje obračuna troškova poslovanja, namjenskog korištenja sredstava po korisnicima i namjeni te izvršenja po financijskim pozicijama, poslove u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu, za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe.

30%

##### Zadatak 3.

Prati stanje u području iz djelokruga Službe, izrađuje analize, informacije i druge materijale za gradska upravna tijela. 20%

##### Zadatak 4.

Izrađuje plan rada i izvještaj o radu Službe, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

##### **Složenost poslova:**

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



**Samostalnost u radu:**

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

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

Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa korisnicima Proračuna, i drugim subjektima iz djelokruga Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

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

**58. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 2 izvršitelja

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

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove analize financijskog poslovanja Ureda, izrade i sudjelovanja u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu. Izrađuje prijedlog financijskog plana za proračunsku godinu i prati i analizira njegovo izvršenje (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje)

30%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade Prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda i njegove usklade s financijskim planom Ureda. Obavlja najsloženije poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te praćenje izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. Izrađuje i surađuje s nadležnim Uredom u pripremi i usklađivanju podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom.

30%

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja financijsko-planskog i računovodstvenog poslovanja i područja javne nabave te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih financijsko materijalnih pitanja. 20%

#### **Zadatak 4.**

Prati obračun troškova poslovanja, provodi analize i prati namjensko korištenje sredstava te prati izvršenje po financijskim pozicijama. 10%

#### **Zadatak 5.**

Izrađuje izvješća i druge najsloženije stručne materijale, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova, programa i drugih akata iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga 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:**

Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija.

Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

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

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

## **59. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

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

Zadatak 1.

Obavlja složene financijsko - planske i računovodstvene poslove. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađuje Plan javne nabave s financijskim planom Ureda. Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 3.

Prati obračun troškova poslovanja, prati namjensko korištenje sredstava po korisnicima i namjeni, te prati izvršenja po financijskim pozicijama. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje prijedlog financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analizira izvršenje financijskog plana (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). 10%

Zadatak 5.

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja i metoda rada te provedbu odgovarajućih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima gradskog upravnog tijela nadležnog za financije i javnu nabavu. Svakodnevno

kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda radi izvršenja naplate potraživanja te planiranja istih.

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

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

**60. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE  
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

Zadatak 1.

Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenijih poslova vezanih uz financijsko-planske i računovodstvene poslove. 30%

Zadatak 2.

Prati obračun troškova poslovanja te prati korištenje sredstava po korisnicima i namjeni. 30%

Zadatak 3.

-56-

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, prijedloge financijskih planova i drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u izradi stručnih i drugih materijala, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe na temelju propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu složenijih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga 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.

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

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

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

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

**61. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, kontrolira i obrađuje dokumentaciju tekućih izdataka te izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba u razdjelu Ureda. 60%

**Zadatak 2.**

Izrađuje pregled mjesečnih troškova Ureda, obrađuje putne naloge te obavlja obračun refundacija. 20%

**Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Ureda, vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju korisnika i vrste karata javnog prijevoza za potrebe Ureda. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 4. SLUŽBA ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

### 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. Suraduje 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.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.