

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

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

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%

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

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 mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i 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 vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor rada što ga gradonačelnik obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

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

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

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

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

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

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih

zadaca. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rjesenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama :** Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU KAPITALNIH I RAZVOJNIH PROJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka koji se odnose na aktivnosti Ureda kod pripreme i realizacije kapitalnih i razvojnih projekata, prema uputama pročelnika sudjeluje u definiranju i vodi pojedine kapitalne i razvojne projekte. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje te koordinira, prema uputama pročelnika, rad ustrojstvenih jedinica Ureda te ustanova i drugih organizacija u nadležnosti Ureda i osigurava njihovu međusobnu suradnju u obavljanju poslova koji se odnose na aktivnosti Ureda, a sve u vezi pripreme i realizacije kapitalnih i razvojnih projekata te surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima. 30 %

Zadatak 3.

Prati stanje i propise, izrađuje, analizira, predlaže i priprema stručne podloge, izvješća i druge stručne materijale te opće i druge akte vezane uz kapitalne i razvojne projekte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 15 %

Zadatak 4.

Priprema i sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa rada i izvješća Ureda, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 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, tehničkih, prirodnih ili humanističkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka. Daje

visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Ureda u postizanju ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga 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 Ureda. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Ureda. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Ureda. Neposredni, mrežni 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: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Ureda.

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 2 izvršitelja

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

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.

50%

Zadatak 2.

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта 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.

30%

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

20%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata Ureda u najsloženijim predmetima, te sudjelovanje u izradi stražnjih dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, 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 službenicima, u vezi s izradom, strateških dokumenata, programa i planova. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu 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: 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 Ureda.

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ANALITIKU, PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti ustrojstvenih jedinica Ureda pri izradi izvješća, analitičkih i drugih stručnih podloga, poslove prikupljanja, objedinjavanja i obrade podataka i drugih sadržaja vezanih uz rad Ureda te relevantnih podataka od nadležnih tijela gradske uprave, javnih ustanova, tijela državne uprave i drugih institucija i organizacija. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje i koordinira aktivnostima u vezi s digitalizacijom i optimizacijom procesa u Uredu. Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, priprema, izrađuje i prati programe rada, izvješća o radu Ureda te izrađuje planove, analize i druge stručne materijale. 30%

Zadatak 3.

Obavlja stručne i organizacijske poslove vezane uz izradu i održavanje baza podataka, obradu i prikaz podataka iz nadležnosti Ureda te koordinira rad s ugovornim vanjskim partnerima. Pomaže pročelniku davanjem prijedloga i stručnih mišljenja za unapređenje informacijsko-dokumentacijskog sustava te digitalizaciju rada Ureda i ustanova u nadležnosti Ureda. 30%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe strateških dokumenata, programa, planova te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Ureda.

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

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i propise kojima se uređuju ustrojstvo i rad Ureda te obavlja najsloženije organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30%

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta Ureda i daje stručno mišljenje o mogućnostima efikasnije organizacije Ureda i popunjenosti radnih mjesta. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih upravnih tijela. Obavlja poslove u vezi s pravima i obvezama i odgovornosti službenika Ureda, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. 30%

Obavlja poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu Ureda. 20%

Izrađuje programe stručnog osposobljavanja vježbenika, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita, i vodi interne evidencije, pruža službenicima Ureda pravne savjete i stručnu pomoć te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu organizacijskih i drugih akata Ureda, te izradu planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa u izradi organizacijskih i drugih akata Ureda, programa, planova 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 pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima te službenicima Ureda zbog, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima te drugi gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme i dostave akata te prikupljanja i razmjene informacija.

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

7. STRUČNI SAVJETNIK ZA KAPITALNE I RAZVOJNE PROJEKTE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme, provođenja i praćenja provedbe kapitalnih i razvojnih projekata. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge, analize i drugu dokumentaciju vezano uz kapitalne i razvojne projekte, sudjeluje u poslovima koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima te ustrojstvenim jedinicama, ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Ureda. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi stručnih podloga, izvješća i drugih stručnih materijala vezanih uz kapitalne i razvojne projekte iz djelokruga Ureda. 15%

Zadatak 4.

Prati stanje i propise te analizira opće i druge akte iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove i zadatke 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, tehničkih, prirodnih ili humanističkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda na temelju propisa koji uređuju područja kapitalnih i razvojnih projekata, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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, ustanovama, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta.

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 provedbom projekata.

8. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

-2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka potrebnih za rad Ureda. 40 %

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, po potrebi obavlja prijepise i umnožavanje materijala. 30 %

Zadatak 3.

Brine o čuvanju dokumentacije, dostavlja dokumentaciju te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada 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 suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i drugim pravnim subjektima.

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

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 40%

Komunicira s nadležnom službom za protokol u vezi sudjelovanja pročelnika, zamjenika ili drugih službenika Ureda na protokolarnim događanjima koje organizira Grad Zagreb, gradske ustanove kulture ili drugi subjekti. 40%

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 15%

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o radnom vremenu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, 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 KULTURNE DJELATNOSTI I MEDIJE

10. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KULTURNE DJELATNOSTI I MEDIJE

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10 %

Prati i proučava stanje u kulturnim djelatnostima, surađuje i osigurava unapređenje suradnje s ustanovama kulture i drugim subjektima u djelatnostima kulture i medija iz nadležnosti Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom pročelnika i zamjenika 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 komunikacija i suradnja sa službenicima Sektora i rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

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

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEDIJE I PROTOKOLARNE AKTIVNOSTI

a. 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i provedbe javnih poziva za sufinanciranje medija, obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju sufinanciranih programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava. 40 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju i informacije u vezi s pripremom i organizacijom protokolarnih i drugih aktivnosti pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, zajedno sa službom za poslove protokola. Sudjeluje u organizaciji i koordinira, zajedno s gradskim ustanovama u kulturi, umjetničkim organizacijama i udrugama, organizaciju kulturnih događanja, javnih tribina i radionica. 30 %

Zadatak 3.

Organizira suradnju u području kulture s predstavnicima drugih gradova u zemlji i inozemstvu, i s tim u vezi sastanke i službena putovanja pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mje rila:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje pripremu dokumentacije i informacija i obavljanje različitih najsloženijih poslova u vezi s protokolarnim aktivnostima i organizacijom kulturnih događanja. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa s područja medija, protokolarnih aktivnosti i organizacije kulturnih događanja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima te službenicima Sektora zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za protokol, drugim gradskim upravnim tijelima, kulturnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu pripreme i dostave dokumentacije te organizacije događanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, za točnost danih informacija te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na protokolarne aktivnosti i organizaciju kulturnih događanja.

12. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka potrebnih za rad Sektora. 40 %

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, po potrebi obavlja prijepise i umnožavanje materijala. 30 %

Zadatak 3.

Brine o čuvanju dokumentacije, dostavlja dokumentaciju te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada 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 pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i drugim pravnim subjektima.

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

13. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Sektora prema propisima uredskog poslovanja. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, surađuje s djelatnicima pisarnice i pismohrane u obavljanju potrebnih poslova uredskog poslovanja. 10 %

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika, brine o narudžbi uredskog materijala, po potrebi obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala, dostave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

1.1. ODJEL ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE, RAZVOJNE PROGRAME I DOSTUPNOST KULTURE

14. VODITELJ ODJELA ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE, RAZVOJNE PROGRAME I DOSTUPNOST KULTURE

a. 1

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

izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade programa javnih potreba u kulturi te izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u kulturi, pripreme i provedbe javnih poziva za financiranje programa i projekata iz djelokruga Odjela. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o provedbi programa javnih potreba u kulturi u područjima iz djelokruga Odjela. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u područjima iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na interdisciplinarne i nove umjetničke i kulturne prakse, razvojne programe i dostupnost kulture, prati rad kulturnih vijeća i povjerenstva iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na do nošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

15. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE, RAZVOJNE PROGRAME I DOSTUPNOST

KULTURE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture te u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području razvoja interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture, daje prijedloge za njihovo unapređenje, priprema i provodi javni poziv i Posebne javne pozive za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima i područjima iz djelokruga Odjela. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi u području razvoja interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava. 30 %

Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture. Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u područjima iz djelokruga Odjela. 30 %

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u kulturi u područjima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i

razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja razvoja interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture.

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

16. STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE, RAZVOJNE PROGRAME I DOSTUPNOST KULTURE

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području razvoja interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture. Sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva i Posebnih javnih poziva za financiranje programa javnih potreba u djelatnostima i područjima iz

djelokruga Odjela.

30 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture i drugih programa i projekata u kulturnim djelatnostima iz djelokruga Odjela. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi i drugih programa i projekata u područjima iz djelokruga Odjela, te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava. 20 %

%

Zadatak 3.

Sudjeluje u davanju inicijativa i prijedloga u vezi s razvojem interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture, surađuje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja kulture u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi te drugih programa koje ustanove provode. 20 %

20 %

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za područje interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture. 20 %

20 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja razvoja interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi, razvojnih programa i dostupnosti kulture i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u Uredu. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE KULTURNE PRAKSE I DOSTUPNOST KULTURE - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture i programa kulture i umjetnosti u zajednici, prati provedbu djelatnosti te surađuje u pripremi složenijih materijala za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi složenijih stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture i programa kulture i umjetnosti u zajednici. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Sudjeluje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture. 20 %

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba u interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju i čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba u djelatnosti pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za djelatnost u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba u djelatnosti i realizaciji programa.

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

1.2. ODJEL ZA GLAZBU, AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I CENTRE ZA KULTURU

18. VODITELJ ODJELA ZA GLAZBU, AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I CENTRE ZA KULTURU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade programa javnih potreba u kulturi te izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u kulturi. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o provedbi programa javnih potreba u kulturi u umjetnosti i djelatnostima iz djelokruga Odjela. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u umjetnosti i djelatnostima iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u umjetnosti i djelatnostima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na glazbu, audiovizualnu djelatnost, djelatnost centara za kulturu i manifestacije, prati rad kulturnih vijeća iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

19. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA KULTURNE MANIFESTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i obavlja najsloženije stručne poslove u području organizacije kulturnih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti iz djelokruga Ureda u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti potrebne za realizaciju kulturnih manifestacija i sudjeluje u izradi umjetničkog programa kulturne manifestacije. Izrađuje strateške dokumente, smjernice, programe, planove, izvješća i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje materijale o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u kulturnim manifestacijama. Obrađuje dokumentaciju potrebnu za prijavu održavanja manifestacija i reguliranje prava i obveza izvođača i ostalih sudionika. 20 %

Zadatak 4.

Predlaže plan promidžbenih aktivnosti i u koordinaciji s drugim nadležnim tijelima, sudjeluje u poslovima komunikacije, informiranja i poslovima vezanim uz održavanje manifestacije. 20 %

Zadatak 5.

Koordinira i pruža stručnu pomoć i prati provedbu kulturnih manifestacija u kojima su ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad Zagreb (su)organizatori ili partneri u organizaciji. Suraduje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu najsloženijih akata iz djelokruga Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz područja kulturnih manifestacija.

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

20. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GLAZBENU UMJETNOST (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

a. 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području glazbene umjetnosti i u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu umjetnost, daje inicijative i prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu umjetnost. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 20 %

Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu umjetnost. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za glazbenu umjetnost. 20 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće za glazbenu umjetnost vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u glazbenoj umjetnosti te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- c. najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d. poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja glazbene umjetnosti.

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

21. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DJELATNOST CENTARA ZA KULTURU

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području djelatnosti centara za kulturu i u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu, daje inicijative i prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. Obraduje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 20%

Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. 20%

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. 20%

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja djelatnosti centara za kulturu.

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

22. STRUČNI SAVJETNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost, daje prijedloge za njegovo unapređenje te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području djelatnosti.

30 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje audiovizualne djelatnosti. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi.

30 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja audiovizualne djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za

audiovizualnu djelatnost i drugih programa koje provode u području audiovizualne djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u audiovizualnoj djelatnosti te priprema složenije materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi složenijih stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje audiovizualne djelatnosti. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u suradnji s gradskim ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja audiovizualne djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost i drugih programa koje provode u području audiovizualne djelatnosti.

20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost.

10 %

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- 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 u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba u audiovizualnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba u audiovizualnoj djelatnosti pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u audiovizualnoj djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za audiovizualnu djelatnost u svrhu obrade prijave na gradski program javnih potreba u audiovizualnoj djelatnosti i realizaciji programa.

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

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DJELATNOST CENTARA ZA KULTURU

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba te priprema složenije materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području djelatnosti centara za kulturu, daje inicijative i prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa u djelatnosti.

30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi složenijih stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi u području djelatnosti centara za

kulturu. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje programa javnih potreba u kulturi u djelatnosti te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Sudjeluje u suradnji s gradskim ustanovama i drugim pravnim subjektima u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa. 30 %

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- 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 u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba za područje djelatnosti centara za kulturu. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u djelatnosti centara za kulturu, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za djelatnost u svrhu obrade prijave na gradski program javnih potreba i realizaciji programa.

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

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNE MANIFESTACIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove u području organizacije kulturnih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi prijedloga aktivnosti potrebnih za realizaciju kulturnih manifestacija i umjetničkog programa kulturne manifestacije. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje u izradi materijala o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u kulturnim manifestacijama. Obrađuje i priprema materijale za prijavu

održavanja manifestacija i reguliranje prava i obveza izvođača i ostalih sudionika. Obavlja administrativne i tehničke poslove potrebne za realizaciju kulturne manifestacije. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi plana promidžbenih aktivnosti i u suradnji s drugim nadležnim tijelima sudjeluje u poslovima komunikacije, informiranja i poslovima vezanim uz održavanje manifestacije. 20 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u praćenju provedbu kulturnih manifestacija u kojima su ustanove u kulturi kojima je osnivač Grad Zagreb (su)organizatori ili partneri u organizaciji. Sudjeluje u suradnji s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- 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 u pripremi i provedbi kulturnih manifestacija. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju čestu suradnju i komunikaciju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

1.3. ODJEL ZA IZVEDBENE UMJETNOSTI, AMATERSKO STVARALAŠTVO I KULTURNU SURADNJU

26. VODITELJ ODJELA ZA IZVEDBENE UMJETNOSTI, AMATERSKO STVARALAŠTVO I KULTURNU SURADNJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade programa javnih potreba u kulturi te izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u kulturi. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o provedbi programa javnih potreba u kulturi u područjima i djelatnostima iz djelokruga Odjela. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u područjima i djelatnostima iz djelokruga Odjela.

30 %

Prati i proučava stanje u područjima i djelatnostima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na izvedbene umjetnosti, amatersko stvaralaštvo i kulturnu suradnju, prati rad kulturnih vijeća iz djelokruga Odjela.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

27. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KAZALIŠNU I PLESNU UMJETNOST

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području kazališne i plesne umjetnosti, prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu i plesnu umjetnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području kazališne i plesne umjetnosti. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu i plesnu umjetnost. Obraduje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu i plesnu umjetnost. Prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kazališne i plesne umjetnosti. 20 %

Izrađuje inicijative i prijedloge u vezi s mrežom javnih gradskih ustanova kulture i unapređenja njihove djelatnosti, surađuje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja kazališne i plesne umjetnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi te drugih programa koje ustanove provode. 20 %

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za kazališnu i plesnu umjetnost. 20 %

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće za dramsku (kazališnu) i plesnu umjetnost, vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja kazališne i plesne umjetnosti.

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

28. STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNO-UMJETNIČKI AMATERIZAM

a. 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području kulturno-umjetničkog amaterizma, daje prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma. 30 %

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području kulturno-umjetničkog amaterizma. 20 %

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU SURADNJU
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s razvojem kulturne suradnje i mobilnosti u kulturnim djelatnostima i područjima te poticanja kulturne suradnje u području umjetničkog stvaralaštva i sudjelovanja u međugradskim i međunarodnim programima u kulturi.

50 %

Suraduje u organizaciji i provođenju aktivnosti kulturne suradnje i mobilnosti u kulturnim djelatnostima i područjima, prati interes i mogućnosti kulturne suradnje lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine.

30 %

Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za izradu izvješća i analiza iz područja kulturne suradnje i mobilnosti, vodi dokumentaciju i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu.

20 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela 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.

1.4. ODJEL ZA KNJIGU, VIZUALNU UMJETNOST, MUZEJE I BAŠTINU

30. VODITELJ ODJELA ZA KNJIGU, VIZUALNU UMJETNOST, MUZEJE I BAŠTINU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade programa javnih potreba u kulturi te izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u kulturi. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o provedbi programa javnih potreba u kulturi u umjetnosti i djelatnostima iz djelokruga Odjela. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u umjetnosti i djelatnostima iz djelokruga Odjela.

30 %

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na vizualne umjetnosti, muzejsku, likovnu, knjižničnu i nakladničku djelatnost i baštinu, prati rad kulturnih vijeća iz djelokruga Odjela.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

**31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KNJIŽNIČNU I NAKLADNIČKU
DJELATNOST I KNJIŽEVNE PROGRAME
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za knjižničnu i nakladničku djelatnost i književne programe te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području djelatnosti. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. Obraduje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Suraduje s gradskim ustanovama iz područja knjižnične djelatnosti i drugim pravnim subjektima u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi i drugih programa koje ustanove i drugi subjekti provode u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 20 %

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 10 %

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima

državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa.

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

32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DONIRANE ZBIRKE
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

a. 1
izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području darovanja i ostavštine umjetničkih zbirki te nekretnina koje čine cjelinu s umjetničkim zbirkama, a koje čine donacije Gradu Zagrebu i u vlasništvu su Grada Zagreba. Stručno obrađuje ponude za donacijama i daje stručno mišljenje o mogućnosti prihvata ponude s obzirom na procjenu kulturno-povijesnih i umjetničkih vrijednosti donacije te mogućnosti stručnog održavanja, zaštite te prezentacije donirane građe. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje s nadležnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima u području skrbi o donacijama kojima je vlasnik Grad Zagrebu, prezentacije i zaštite donirane građe te daje prijedloge za unapređenje stanja u području korištenja, zaštite i prezentacije donacija. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o reguliranju odnosa između donatora i Grada Zagreba te ugovora o međusobnim pravima i obvezama između Grada Zagreba i muzejsko-galerijskih ustanova, odnosno drugih institucija kojima se donirana građa predaje na upravljanje nje. 20 %

Vodi evidenciju i dokumentaciju o donacijama Gradu Zagrebu, donatorima, ugovornim obvezama Grada Zagreba i donatora te drugih pravnih subjekata koji upravljaju donacijama, izrađuje izvješća i ostale materijale u području donacija, proučava propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- c. najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d. poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, stručnih mišljenja, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim

gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja donacija umjetničkih zbirki.

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

**33. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MUZEJSKU DJELATNOST
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području muzejske djelatnosti. Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području muzejske djelatnosti. Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost. Prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje muzejske djelatnosti. 30 %

Daje inicijative i prijedloge u vezi s mrežom javnih gradskih ustanova kulture i unapređenjem njihove djelatnosti, surađuje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja muzejske djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi te drugih programa koje ustanove provode. 20 %

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za tehničku zaštitu objekata kulture iz djelokruga Odjela, priprema podloge za sklapanje ugovora s pravnim osobama koje obavljaju usluge osiguravanja zaštite osoba i imovine u objektima kulture iz nadležnosti Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- c. najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d. poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i

više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja muzejske djelatnosti.

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

34. STRUČNI SAVJETNIK ZA VIZUALNU UMJETNOST (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području vizualne umjetnosti, daje prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje vizualne umjetnosti. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje vizualne umjetnosti te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području vizualne umjetnosti. 20 %

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIŽNIČNU I NAKLADNIČKU DJELATNOST

I KNJIŽEVNE PROGRAME - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa te priprema složenije materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za knjižničnu i nakladničku djelatnost i književne programe te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Sudjeluje u suradnji s gradskim ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi i drugih programa koje provode u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 20 %

Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 10 %

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- 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 u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba u knjižničnoj i nakladničkoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih

postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za knjižničnu i nakladničku djelatnost i književne programe u svrhu obrade prijave na gradski program javnih potreba i realizaciju programa.

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

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VIZUALNU UMJETNOST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u kulturi u području vizualne umjetnosti te surađuje u pripremi složenijih materijala za izradu gradskog programa javnih potreba u dje latnos ti. 30 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje vizualne umjetnosti. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za vizualne umjetnosti te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Sudjeluje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području vizualne umjetnosti. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- 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 u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba za vizualne umjetnosti. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju i čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u kulturi, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba i realizaciju programa.

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

1.5. ODJEL ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA KULTURE

37. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA KULTURE

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, planira, 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 %

Obavlja najsloženije poslove izrade planskih akata za područje razvoja kulture. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o upravljanju razvojem i održavanjem baza podataka i unosa podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u kulturi i kulturnoj politici. 30 %

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa razvoja kulture Grada Zagreba. Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz nadležnosti Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

38. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA KULTURE - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove planiranja, izrade te praćenja provedbe plana razvoja kulture i mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture, poslove izrade stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja kulture. Izrađuje očitovanja i mišljenja u vezi s razvojem i održavanjem baze podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici Grada 40 %

Suraduje u izradi i provedbi razvojnih planova gradskih ustanova u kulturi te suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima u izradi prijedloga akata strateškog planiranja Grada u području kulture te pripremi i provedbi strateških gradskih projekata u kulturi. 40 %

Proučava i analizira stanje u području razvoja kulture, priprema i organizira javna izlaganja, tematska predavanja i radionica povezanih s pripremom, izradom i provedbom plana razvoja kulture i pripremi i provedbi strateških gradskih projekata u kulturi te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjera rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

te pružanja savjeta. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisa na) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz djelokruga Odjela.

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

39. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA KULTURE

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove planiranja, izrade te praćenja provedbe plana razvoja kulture i akcijskih planova za provedbu mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture, poslove izrade stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja kulture. 40 %

Izrađuje i sudjeluje u izradi akcijskih planova za provedbu mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture, sudjeluje u izradi stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja kulture. 40 %

Pružu stručnu pomoć ustanovama u kulturi u izradi i provedbi planskih razvojnih dokumenata, analiza i izvješća. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u vezi 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 Odjela.

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela 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 vezi s poslovima iz djelokruga Odjela.

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

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

a. 1
izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove prikupljanja i unosa podataka u bazu podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici te sudjeluje u analizi podataka i izradi analitičkih podloga za usmjeravanje razvoja kulture. 40 %

Sudjeluje u izradi prijedloga akata strateškog planiranja Grada u području kulture i mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture. Sudjeluje u pružanju stručne pomoći ustanovama u kulturi u izradi analiza i izvješća u vezi s planskim razvojnim dokumentima. 40 %

Sudjeluje u pripremi i izradi programa, planova, analiza i izvješća, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s umjetničkog područja ili studij kulturologije
- c. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d. poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela 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.

2. SEKTOR ZA LJUDSKA PRAVA, CIVILNO DRUŠTVO I NACIONALNE MANJINE

41. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA LJUDSKA PRAVA, CIVILNO DRUŠTVO I NACIONALNE MANJINE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10%

Prati i proučava stanje u području promicanja ljudskih prava, razvoja civilnog društva i nacionalnih manjina, surađuje i osigurava unapređenje suradnje s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u područjima iz nadležnosti Sektora. 10%

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa 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 pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

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

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

2.1. ODJEL ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA I CIVILNO DRUŠTVO

42. VODITELJ ODJELA ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA I CIVILNO DRUŠTVO - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te 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, pripremi analiza i planova te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Obrađuje najsloženija pitanja te surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, drugim europskim gradovima, partnerima u EU projektima te hrvatskim i međunarodnim organizacijama civilnog društva i drugim subjektima vezano uz promicanje ljudskih prava, ravnopravnost spolova, suzbijanje rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodnih manjina, migracije i integraciju, vjerska prava i slobode i razvoj suradnje s civilnim društvom. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu (minimalna razina B2).

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu, u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, a koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama : Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, Sektora i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) na engleskom jeziku, sa stranim organizacijama civilnog društva, mrežama gradova i projektnim partnerima na EU projektima. Suradnja i

komunikacija (verbalna i pisana) te sudjelovanje u radnim tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

43. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove prikupljanja, sistematiziranja i obrađivanja podataka o potrebama i prijedlozima subjekata koji djeluju u području promicanja ljudskih prava i civilnog društva. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja i priprema podatke za izradu stručnih podloga za izradu planova i programa, izvješća i drugih stručnih materijala. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima vezanim uz promicanje ljudskih prava i civilno društvo. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim 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.

2.1.1. ODSJEK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA

44. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA

a. 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, 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%

Obavlja najsloženije poslove u vezi s provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških i planskih dokumenata i projekata iz područja promicanja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodnih manjina te migracija i integracije. 30%

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odsjeka, daje mišljenja na najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi i analizi, planova i programa iz djelokruga Odsjeka radi u centralnoj točki za informiranje iz bjege i migracija - One Stop Shopu, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- c. najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- d. poznavanje rada na PC-u,
- e. aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu (minimalna razina B2).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda te službenicima drugih odjela unutar Ureda. Verbalna i pisana komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i tijelima državne uprave radi razmjene informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenja izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

45. IŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa strateškim planiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja promicanja

ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodni manjina te migracija i integracije. 30%

Izrađuje najsloženije stručne podloge za izradu općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, analiza, planova i izvješća iz djelokruga Odsjeka. Obavlja najsloženije poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima u cilju planiranja, praćenja i izvješćivanja o promicanju ljudskih prava u Gradu Zagrebu te izvješćivanja o sustavnoj provedbi propisa, nacionalnih i gradskih programa, planova, strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka. 30%

Sudjeluje u provedbi međunarodnih projekata iz područja promicanja ljudskih prava te predlaže mjere za poboljšanje zaštite, promicanja i unapređenja ljudskih prava te podizanje javne svijesti o ostvarivanju ljudskih prava. Sudjeluje u organizaciji okruglih stolova, tribina, kampanja i javnih događanja koje provodi Odsjek. 20%

Suraduje s europskim gradovima radi razmjene dobrih praksi u području ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, migracija i integracije, partnerima u EU projektima, tijelima državne uprave te hrvatskim i međunarodnim organizacijama civilnog društva u cilju realizacije programa koji potiču zaštitu, promicanje i unapređenje ljudskih prava, radi u centralnoj točki za informiranje izbjeglica i migranata - One Stop Shopu te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjera:

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 engleskog jezika u govoru i pismu (minimalna razina B2).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu stručnih podloga za izradu akata iz područja promicanja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodni manjina te migracija i integracije, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja promicanja ljudskih prava 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) na engleskom jeziku, sa stranim organizacijama civilnog društva, mrežama gradova i projektnim partnerima na EU projektima.

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 promicanje ljudskih prava.

46. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

a. 2
izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi sa strateškim planiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja promicanja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodničkih manjina te migracija i integracije. 40%

Izrađuje složene stručne podloge za izradu općih akata, strateških i planskih dokumenata te sudjeluje u pripremi analiza i planova iz područja promicanja ljudskih prava. Obavlja složene poslove u vezi s koordinacijom gradskih upravnih tijela u cilju informiranja i izvješćivanja o sustavnoj provedbi propisa, nacionalnih programa, planova, strateških dokumenata i akcijskih planova iz djelokruga Odsjeka. 40%

Obavlja složene poslove u vezi s izobrazbom službenika/ca Gradske uprave o ravnopravnosti spolova, prepoznavanju diskriminacije i osvješćivanju predrasuda, suradnjom s gradskim upravnim tijelima u cilju planiranja, praćenja i izvješćivanja o promicanju ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanju rasne i druge diskriminacije, pravima spolnih i rodničkih manjina te migracijama i integraciji Gradu Zagrebu. Sudjeluje u organizaciji okruglih stolova, tribina, kampanja i javnih događanja koje provodi Odsjek. 10%

Suraduje s tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva, institucijama, partnerima u mrežama gradova i EU projektima te drugim subjektima u području promicanja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodničkih manjina te migracija i integracije, radi u centralnoj točki za informiranje izbjeglica i migranata - One Stop Shopu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- c. najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- d. poznavanje rada na PC-u,
- e. aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu (minimalna razina B2).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka kod izrade odgovarajućih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima, organizacijama civilnog društva, partnerima u EU projektima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s promicanjem ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodni manjina te migracija i integracije.

47. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi sa strateškim planiranjem, programiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških dokumenata i akata iz područja promicanja ljudskih prava te vjerskih prava i sloboda, suradnjom s gradskim upravnim tijelima u cilju analize stanja ljudskih prava i praćenjem odnosa s vjerskim zajednicama u Gradu Zagrebu te s tijelima državne uprave vezanim uz područje promicanja ljudskih prava i odnose s vjerskim zajednicama. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za nacрте akata vezane uz promicanje ljudskih prava i vjerska prava i slobode te uz namjensku potporu vjerskim zajednicama iz proračuna Grada te sudjeluje u aktivnostima praćenja i kontrole namjenskog trošenja potpore. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje podatke o suradnji gradskih upravnih tijela s vjerskim zajednicama, pruža pomoć vjerskim zajednicama u provedbi projekata i programa. 20%

Zadatak 4.

Aktivno surađuje s vjerskim zajednicama, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim i državnim ustanovama u cilju realizacije programa koji potiču razvoj odnosa Grada i vjerskih zajednica, radi u centralnoj točki za informiranje izbjeglica i migranata - One Stop Shopu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela 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 odnosima s vjerskim zajednicama.

48. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s prikupljanjem i obradom podataka za izradu stručnih podloga za izradu strateških, planskih i programskih dokumenata te za izradu izvješća i analiza iz područja promicanja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodni manjina te migracija i integracije. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u vezi s koordinacijom gradskih upravnih tijela na području promicanja ljudskih prava u vezi s provođenjem propisa, strateških, planskih i programskih dokumenata, izrađuje prijedlog informacija iz područja promicanja ljudskih prava za internetsku stranicu Grada Zagreba te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u organizaciji izobrazbe službenika Gradske uprave o promicanju ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, prava spolnih i rodni manjina, prepoznavanju diskriminacije i osvješćivanju predrasuda te migracija i integracije, vodi dokumentaciju i evidencije. Sudjeluje u organizaciji okruglih stolova, tribina, kampanja i javnih događanja koje provodi Odsjek. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u suradnji s europskim gradovima radi razmjene dobrih praksi te u projektima iz područja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, migracija i integracije, radi u centralnoj točki za informiranje izbjeglica i migranata - One Stop Shopu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjera:

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 engleskog jezika u govoru i pismu

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja promicanja ljudskih prava. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja promicanja ljudskih prava pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima, organizacijama civilnog društva, institucijama, partnerima u EU projektima 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.

2.1.2. ODSJEK ZA CIVILNO DRUŠTVO

49. VODITELJ ODSJEKA ZA CIVILNO DRUŠTVO

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

a. 1
izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s provedbom suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva i provedbom projekata iz područja razvoja civilnog društva. 30%

Zadatak 3.

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odsjeka, daje mišljenja na najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi i analizi, planira i programira iz djelokruga Odsjeka rad sa strankama, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda te službenicima drugih odjela unutar Ureda. Verbalna i pisana komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i tijelima državne uprave radi razmjene informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenja izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

50. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije stručne podloge za izradu nacрта općih i drugih akata, strateških i planskih dokumenata iz područja suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada, koordiniranjem i ujednačavanjem rada gradskih upravnih tijela u provedbi suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva a naročito u vezi s pripremom i provedbom javnih natječaja i javnog poziva za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada, koordiniranjem izrade gradskih općih akata o načinu, kriterijima i postupcima dodjele, pravilima ugovaranja i praćenja provedbe financiranih projekata i programa udruga za područja za koje se potpore daju u cilju uspostavljanja ujednačenog i transparentnog sustava dodjele javnog novca. 30 %

Izrađuje najsloženije stručne podloge za izradu ugovora o odobravanju financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada, prati i kontrolira namjensko trošenje danih potpora, obavlja stručne poslove za radno tijelo gradonačelnika u vezi sa suradnjom gradskih upravnih tijela s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, izrađuje prijedlog preporuka i prijedloga radnog tijela za razvoj kapaciteta gradske uprave za suradnju s civilnim društvom. 30%

Sudjeluje u provedbi projekata iz područja razvoja civilnog društva. Izrađuje i ažurira objave na internetskoj stranici Grada Zagreba u vezi s financiranjem udruga i drugih organizacija civilnog društva te drugih objava za potrebe Odsjeka, izrađuje prijedloge preporuka za davanje na korištenje prostora u vlasništvu Grada Zagreba i preporuka za korištenje javnih površina za djelovanje i provedbu aktivnosti udruga i drugih organizacija civilnog društva. 20%

Aktivno surađuje s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim ustanovama, gospodarskim sektorom i tijelima državne uprave u pogledu suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva. Priprema analize, planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka, radi sa strankama, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjera:

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 stručnih podloga i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja

(verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz djelokruga Odsjeka.

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

51. STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu općih akata, strateških i planskih dokumenata i poslove u vezi njihove provedbe iz područja suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva. Koordinira i ujednačava rad gradskih upravnih tijela u provedbi suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva, te u vezi s pripremom i provedbom javnih natječaja i javnog poziva za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada.

40%

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu ugovora o odobravanju financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz područja promicanja ljudskih prava iz proračuna Grada, prati i kontrolira namjensko trošenje danih potpora.

30%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješće o financiranju udruga iz proračuna Grada, izrađuje stručne podloge za raspisivanje i provedbu javnog natječaja za financiranje udruga iz područja promicanja ljudskih prava te javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama i drugim organizacijama civilnog društva iz proračuna Grada.

20%

Zadatak 4.

Izrađuje prijedlog informacija o suradnji i financiranju udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada za internetsku stranicu Grada Zagreba te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. Aktivno surađuje s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim ustanovama i gospodarskim sektorom u pogledu suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva, radi sa strankama te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela 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 sa suradnjom s civilnom društvom.

2.2. ODJEL ZA NACIONALNE MANJINE

52. VODITELJ ODJELA ZA NACIONALNE MANJINE

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

a. 1
izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu najsloženijih strateških, općih i drugih akata, pripremi analiza i planova te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Obraduje najsloženija pitanja te surađuje s gradskim upravnim tijelima, vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, organizacijama civilnog društva i drugim subjektima u vezi s ostvarivanjem prava nacionalnih manjina. 20 %

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

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, organizacijama civilnog društva, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

53. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NACIONALNE MANJINE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslabije poslove analize podataka, prijedloga i inicijativa o ostvarivanju prava vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba, provedbe rješenja o usklađivanju rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, poslove u vezi s provedbom Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina u pogledu unaprjeđivanja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina.

40 %

Zadatak 2.

Izrađuje najslabije stručne podloge za izradu općih akata iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina, akata za provedbu nacionalnih strateških dokumenata, sudjeluje u izradi financijskih planova, kontrolira osiguranje uvjeta za rad vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te prati izvršenje rashoda za osnovnu i programsku djelatnost vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove kontrole fiskalne odgovornosti predsjednika vijeća, predstavnika nacionalnih manjina i predsjednika Koordinacije vijeća i predstavnika. Surađuje s vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva i drugim subjektima radi provedbe propisa i drugih akata iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina.

20 %

Prati i proučava propise i predlaže mjere u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjera:

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 stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno

tumačenje u izradi akata, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije te davanja uputa za postupanje u svrhu učinkovite provedbe propisa. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva, gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz djelokruga Odjela.

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

54. STRUČNI SAVJETNIK ZA NACIONALNE MANJINE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s provedbom Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, prikupljanjem i analizom podataka o ostvarivanju prava vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba, objedinjavanjem prijedloga i inicijativa te predlaganjem rješenja za usklađivanje rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. 40 %

Izrađuje složene stručne podloge za izradu općih akata iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina i sudjeluje u stručnoj izradi financijskih planova, kontrolira osiguranje uvjeta za rad vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina, prati izvršenje rashoda za osnovnu i programsku djelatnost vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. 30 %

Prikuplja podatke, izrađuje analize i izvješća o ostvarivanju prava vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. Obavlja stručne poslove u vezi s fiskalnom odgovornošću predsjednika vijeća, predstavnika nacionalnih manjina i predsjednika Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Surađuje s vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u vezi s ostvarivanjem prava nacionalnih manjina. 20 %

Prati i proučava propise i predlaže mjere u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja

Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s tim izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda i s drugim gradskim upravnim tijelima, u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije te davanja uputa za postupanje u svrhu učinkovite provedbe propisa. Povremena komunikacija s tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu obavljanja poslova iz djelokruga Odjela.

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

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE MANJINE (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u izradi stručnih podloga za izradu općih akata, financijskih planova te prati osiguravanje uvjeta za rad vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Prati izvršenje rashoda za osnovnu i programsku djelatnost vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. 30 %

Prikuplja i kontrolira mjesečne zahtjeve vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina za doznačivanjem sredstava za njihov rad i prati izvršenje rashoda za nacionalne manjine. 30 %

Prikuplja podatke i kontrolira polugodišnja i godišnja izvješća vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina o utrošku doznačenih financijskih sredstava. 20 %

Obavlja administrativne i tehničke i druge poslove vezano uz rad vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina. Poslovi se obavljaju uz primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja prava nacionalnih manjina, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s vijećima, predstavnicima i Koordinacijom vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, 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.

56. STRUČNI REFERENT ZA NACIONALNE MANJINE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove prikupljanja, sistematiziranja i obrađivanja podataka o potrebama i prijedlozima vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. 40 %

Prikuplja i kontrolira mjesečne i kvartalne zahtjeve vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina Grada Zagreba za doznačivanjem sredstava za njihov rad. Prikuplja i priprema podatke za izradu, izvješća i drugih stručnih materijala. Unosi podatke za doznačivanje sredstava u za to predviđenu aplikaciju. 40 %

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- b. srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske struke
- c. najmanje jedna godina radnog iskustva na od govarajućim poslovima
- d. poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

2.3. ODJEL ZA RAZVOJ PROJEKATA

**57. VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ PROJEKATA
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata, u izradi prijedloga razvoja i provedbe projekata te pripremi analiza i planova iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- c. najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- d. organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- e. poznavanje rada na PC-u,
- f. 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

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

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

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

58. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I PREZENTACIJU PROJEKATA

a. 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, provedbe, evaluacije i prezentacije projekata i podrške planiranju, usmjeravanju, kontroli i provedbi projekata. Prati i proučava propise iz područja provedbe projekata te izrađuje akte potrebne za provedbu projekata. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje očitovanja i mišljenja, provodi i izrađuje analize uspješnosti provedbe pojedinog projekta i usporedne analize podataka s drugim partnerima radi razmjene iskustava u upravljanju projektom te stručne i analitičke poslove pripreme i prezentacije materijala za promidžbu i vidljivost projekata. 30%

Zadatak 3.

Koordinira participaciju građana u provođenju aktivnosti iz projekata te prezentira projekte u cilju omogućavanja komunikacije s javnošću i aktivnog sudjelovanja građana, izrađuje izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata. 20%

Zadatak 4.

Obavlja poslove pripreme i organizacije javnih izlaganja, tematskih predavanja, okruglih stolova i radionica, poslove organizacije sastanaka lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine povezanih s prezentacijom projekata, te poslove pripreme i izrade publikacija o projektima koji se planiraju ili provode. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mje rila:**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

Stupanj s uradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Odjela. 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 vezi s razvojem i provedbom projekata.

Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz djelokruga Odjela.

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

59. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I PROVEDBU PROJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijative, pripreme, provođenja i praćenja provedbe projekata i programa iz područja promicanja ljudskih prava, civilnog društva i nacionalnih manjina. 30%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, priprema i izrađuje nacrt akata i drugih dokumenata u vezi projekata koji se planiraju ili provode. Pruža stručnu pomoć ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva pri provedbi projekata. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja informacije i dokumentaciju o projektnim prijedlozima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda za potrebe gradskog upravnog tijela nadležnog za programe i projekte Europske unije. Prikuplja podatke i izrađuje podloge za realizaciju projekata iz djelokruga Sektora. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga i provedbi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga Odjela. Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i drugim subjektima nadležnim za područja na koja se projekt odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- 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 izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela 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 Odjela.

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

60. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROVEDBU PROJEKATA

a. 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijative, pripreme, provođenja i praćenje provedbe projekata iz područja promicanja ljudskih prava, civilnog društva i nacionalnih manjina, te prati i proučava metodologiju provedbe i nadzora projektnih aktivnosti. 30%

Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, usmjeravanju, provedbi i kontroli projekta i pružanju stručne pomoći ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva pri provedbi projekata. 30 %

Obavlja poslove zaprimanja dokumentacije o projektnim prijedlozima iz djelokruga Ureda, prikuplja podatke i izrađuje podloge za realizaciju projekata iz djelokruga Sektora. 20%

Sudjeluje u pripremi i izradi programa, planova, analiza i izvješća, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i drugim subjektima, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- 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 Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu više vrsta propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug provedbe projekata, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela 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.

**61. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROVEDBU PROJEKATA
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijative, pripreme, provođenja i praćenje provedbe projekata iz područja promicanja ljudskih prava, civilnog društva i nacionalnih manjina, te prati i proučava metodologiju provedbe i nadzora projektnih aktivnosti. 40%

Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, usmjeravanju, provedbi i kontroli projekta i pružanju stručne pomoći ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva pri provedbi projekata. 30 %

Obavlja manje složene poslove zaprimanja dokumentacije o projektnim prijedlozima iz djelokruga Sektora, prikuplja podatke i vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja provedbe projekata, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim osobama 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.

62. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka potrebnih za rad Odjela. 40%

Zadatak 2.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala. 30%

Zadatak 3.

Brine o čuvanju dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mje rila:

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 Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Odjela. 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.

3. SEKTOR ZA FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

63. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKATA - 1 izvršitelj (I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20%

Izrađuje i sudjeluje u izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10%

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Sektora te surađuje i osigurava suradnju s ustanovama kulture i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, arhitektonske ili građevinske 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 pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga 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 Sektora.

64. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s prikupljanjem i evidentiranjem podataka iz djelokruga Sektora te priprema i brine o čuvanju i dostavi dokumentacije potrebne za rad Sektora. 40%

Zadatak 2.

Obavlja uredske poslove zaprimanja pismena i drugih dokumenata, upisivanja u propisane evidencije te raspoređivanja pismena za potrebe Sektora te vodi potrebne evidencije iz djelokruga Sektora.

35%

Sastavlja jednostavnije dopise, priprema jednostavna izvješća, po potrebi obavlja prijepise, umnožavanje i dostavu materijala te obavlja i druge poslove po nalogu.

25%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada 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 pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i drugim pravnim 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.

3.1. ODJEL ZA FINACIJSKE I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE

65. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE-1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odjela, daje mišljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

3.1.1. ODSJEK ZA FINACIJSKE POSLOVE

66. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKE POSLOVE

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

a. 1
izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, 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%

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odsjeka, daje mišljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

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

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u obavljanju poslova nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima

unutar i izvan Ureda te službenicima drugih odjela unutar Ureda. Verbalna i pisana komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i tijelima državne uprave radi razmjene informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenja izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

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

a. 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i predlaže rješenja složenih financijskih pitanja u djelatnostima iz nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi financijskog plana ureda te priprema stručne podloge za izradu drugih analitičkih i financijskih izvještaja. 30%

Zadatak 2.

Priprema stručne podloge za izradu naloga za isplatu, vodi evidenciju isplata te priprema stručne podloge za izradu i izrađuje plan nabave Ureda te prati njegovu realizaciju. 30%

Obrađuje račune i knjigovodstvenu dokumentaciju prema kojima se vrši isplata, priprema podloge za isplatu sredstava i vrši obradu isplate sredstava iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30%

Sudjeluje u kontroli namjenskog korištenja sredstava kod krajnjih korisnika te obavlja druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**68. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s financijskom provedbom dijela programa i djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40 %

Uspostavlja i vodi bazu podataka u vezi s korisnicima sredstava i nositeljima programa i vodi evidenciju isplata iz nadležnosti. 30 %

Vodi evidenciju o obvezama nositelja programa, priprema dokumentaciju za izradu naredbe za isplate i brine o pravodobnoj provedbi i dinamici isplata iz nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

- b. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- c. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d. 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 što se odnose na financijsko poslovanje pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

**a. 2
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove kontrole financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba i drugih programa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Priprema naredbe za isplate i brine o pravodobnoj provedbi. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja računalni unos i obradu podataka za isplatu. 30 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju ulaznih dokumenata i isplata iz nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3.1.2. ODSJEK ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE

70. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

**a. 1
izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

40 %

Obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem i analizom financijskih izvješća i financijskog poslovanja ustanova iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

30 %

Suraduje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izradi registra rizika Ureda, izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

20 %

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u obavljanju poslova nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava ustanova te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Slože nost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje

najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda te službenicima drugih odjela unutar Ureda. Verbalna i pisana komunikacija s drugim gardskim upravnim tijelima, ustanovama i predstavnicima tijela državne uprave radi razmjene informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenja izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

71. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE

a. 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti i izradu izvješća o izvršenju proračuna Grada Zagreba vezano za ustanove, provjerava i analizira dokumentaciju ustanova vezano za fiskalnu odgovornost. Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

30 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove kontrole i obrade financijskih izvješća i financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana financiranja ustanova u kulturi Grada Zagreba te drugih financijskih izvješća iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

30 %

Zadatak 3.

Izrađuje analizu ekonomsko- financijskog poslovanja ustanova i namjenskog utroška proračunskih sredstava ustanova iz djelatnosti te vlastitih prihoda ustanova, obavlja poslove nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava proračuna Grada Zagreba i drugih izvora.

20 %

Zadatak 4.

Koordinira i priprema dokumentaciju i zahtjeve za početak postupka nabave proračunskih korisnika iz nadležnosti i obavlja najsloženije poslove vezano za suradnju u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda i provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave proračunskih korisnika iz nadležnosti te obavlja druge poslove po nalogu.

20%

Opis razine standardnih mje rila:

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 poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji

zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima 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 odluka što se odnose na financijsko poslovanje.

72. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANSKO- ANALITIČKE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i predlaže rješenja složenih financijskih pitanja u djelatnostima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje nacrt plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Obavlja poslove obrade financijske dokumentacije u vezi s izvršenjem plana financiranja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema prijedloge za isplatu. Obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju analizu i obradu knjigovodstvene dokumentacije. 30 %

Obavlja složene poslove pripreme analitičkih podloga i izrade nacrta plana sredstava za financiranje programa i djelatnosti iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrade izvješća o realizaciji plana za određena razdoblja prati namjensko korištenje sredstava i vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, predlaže mjere racionalizacije troškova. 20%

Suraduje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove nabave u pripremi podataka i očitovanju u vezi s nabavom proračunskih korisnika iz nadležnosti te sudjeluje u izradi izvješća u vezi provedbe ugovora o nabavi te obavlja druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Sektora i drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

73. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANSKO- ANALITIČKE POSLOVE -1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi nacrtu plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u djelatnostima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 50%

Priprema prijedloge za isplatu sredstava i prati namjensko korištenje sredstava proračunskih korisnika iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelokruga Odsjeka te pruža podatke i informacije korisnicima iz djelokruga Odsjeka te obavlja druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mje rila:

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 obavljanje stalnih složenijih poslova unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu većeg broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja financijskog poslovanja, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim osobama 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.

74. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj (III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s financijskom provedbom i izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba te s prikupljanjem i kontrolom svih

financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja računalni unos i obradu podataka prema programu i vodi potrebne evidencije. 40%

Zadatak 3.

Uspostavlja i vodi bazu podataka u vezi s korisnicima sredstava i nositeljima programa i obavlja druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjera:

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Ureda.

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

3.2. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

75. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

a. 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, pripremi analiza i planova te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Obrabuje najsloženija pravna pitanja, te surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama, tijelima državne uprave i drugim subjektima u vezi s rješavanjem pravnih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

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

**a. 2
izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove izrade akata, u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture te akata iz djelokruga rada Ureda. Izrađuje nacрте ugovora koji se sklapaju u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40%

Prati i proučava propise te daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, stručno obrađuje pitanja primjene propisa te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20%

Pruža stručnu pomoć gradskim ustanovama kulture kod izrade nacрта odluka o statutarnim promjenama te daje mišljenja o najsloženijim pravnim pitanjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20%

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz sklapanje i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim ustanovama kulture, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu nacrt propisa i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izradu očitovanja i mišljenja u najsloženijim predmetima, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, 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 pravnih akata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima radi prikupljanja i razmjene informacije. 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 što se odnose na pravne poslove.

77. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove izrade akata u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture te akata u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrt ugovora koji se sklapaju iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

40%

Prati i proučava propise te daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, stručno obrađuje pitanja primjene propisa te sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

20%

Pružа stručnu pomoć gradskim ustanovama kulture kod izrade nacrt odluka o statutarnim promjenama te daje mišljenja o složenim pravnim pitanjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

20%

Zadatak 4.

Obavlja složene stručne poslove vezane uz sklapanje i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim ustanovama kulture, te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 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 Ureda, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Sektora, i drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim Gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga Odjela.

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

78. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u izradi akata u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture te akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi nacрта ugovora koji se sklapaju iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Sudjeluje u pružanju stručne pomoći gradskim ustanovama kulture kod izrade nacрта odluka o statutarnim promjenama te daje mišljenja o pravnim pitanjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

40%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise te sudjeluje u davanju primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, suraduje u obradi pitanja primjene propisa te prikuplja podatke za izradu programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda.

30%

Obavlja stručne poslove vezane uz sklapanje i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim ustanovama kulture, te obavlja i druge poslove po nalogu.

30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz djelokruga Odjela, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima te s ustanovama 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.

79. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

- 1 izvršitelj

Zadatak 1.

Unosi podatke i vodi jednostavnije evidencije o nacrtima akata koji se izrađuju u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture i akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te ih upućuje nadležnim tijelima na donošenje. 40%

Prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju od gradskih upravnih tijela, od gradskih ustanova kulture i drugih subjekata te objedinjuje prikupljene podatke koji su potrebni za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala koji se izrađuju iz djelokruga Odjela. 30%

Prima i daje potrebne obavijesti ustanovama, službenicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim pravnim subjektima o predmetima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mjera:

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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

80. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem i evidentiranjem podataka iz djelokruga Odjela te priprema i brine o čuvanju i dostavi dokumentacije potrebne za rad Odjela. 40%

Obavlja uredske poslove zaprimanja pismena i drugih dokumenata, upisivanja u propisane evidencije te raspoređivanja pismena za potrebe Odjela, vodi registar ugovora iz djelokruga Ureda, te vodi potrebne evidencije iz djelokruga Odjela. 35%

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, po potrebi obavlja prijepise, umnožavanje i dostavu materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada 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 voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i drugim pravnim 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.

3.3. ODJEL ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

81. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

a. **1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje djelatnostima Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave i drugih gradskih upravnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mje rila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

82. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

a. **3 izvršitelja**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove izrade planova investicijskih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja i opremanja objekata gradskih ustanova u kulturi i prostora koji su Uredu dodijeljeni na korištenje i upravljanje za potrebe obavljanja djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, koji se financiraju sredstvima iz gradskog proračuna i drugih izvora. Prikuplja i analizira podatke s ciljem određivanja prioriteta u vremenskom i financijskom okviru te u suradnji s drugim pravnim subjektima i gradskim upravnim tijelima koordinira i prati njihovu realizaciju.

30%

Zadatak 2.

Obavlja poslove izrade najsloženijih projektnih zadataka i tehničkih rješenja za investicijska ulaganja i održavanja postojećih objekata i prostora i izgradnju novih objekata gradskih

ustanova u kulturi i prostora koji su Uredu dodijeljeni na korištenje i upravljanje za potrebe obavljanja djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Pruža podatke i informacije ustanovama u kulturi i drugim gradskim upravnim tijelima. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima koji sudjeluju u poslovima izgradnje, rekonstrukcije i opremanja kulturnih objekata i drugih prostora za obavljanje djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za provedbu postupaka nabave, obavlja pregled i analizu dokumentacije za potrebe investicijskih ulaganja u svrhu upućivanja na daljnju obradu drugim gradskim upravnim tijelima i prati njihovu realizaciju. 30%

Obavlja poslove stručne obrade najsloženijih zahtjeva za investicijskim ulaganjima te izrađuje stručne analize i izvješća o stanju objekata gradskih ustanova u kulturi i drugih prostora za obavljanje djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Neposredno provodi gradske odluke i osigurava njihovu provedbu u vezi s osiguranjem objekata, osiguranjem imovine i osiguravanjem od odgovornosti ustanova u djelatnosti te zaštitom objekata. 20%

Vodi evidenciju o stanju objekata i opreme, prati izvršenje ugovora za radove, usluge i opremu. Sudjeluje u postupku izrade dokumenata prostornih planova te u postupcima izrade kratkoročnih i dugoročnih planova izgradnje novih i rekonstrukcije postojećih objekata, prati ishodenje propisane upravne dokumentacije potrebne za investicijsko ulaganje objekata i njihovu uporabu, pruža podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, strojarke, elektrotehničke ili geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju i izradu dokumenata iz djelokruga Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi akata, planova i programa. Posao se obavlja uz praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja djelatnosti kulture i investicija te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi odgovarajućih akata, programa i planova te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te stalna suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

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

83. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

a. 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove izrade planova investicijskih ulaganja u objekte gradskih ustanova u kulturi i prostora koji su Uredu dodijeljeni na korištenje i upravljanje za potrebe obavljanja djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda koji se financiraju sredstvima iz gradskog proračuna i drugih izvora, objedinjavanja podataka i određivanja prioriteta investicijskog i tekućeg održavanja te opremanja na objektima u vremenskom i financijskom okviru, izrađuje planove investicijskog i tekućeg održavanja te opremanja u suradnji s drugim pravnim subjektima i gradskim upravnim tijelima i prati njihovu realizaciju. 30%

Izrađuje složene projektne zadatke, tehnička rješenja, troškovničke i tehničke dokumentacije za potrebe investicijskog i tekućeg održavanja te opremanja, sudjeluje u pripremi dokumentacije i podataka za početak postupka nabave za potrebe iz djelokruga Odjela što je provodi gradsko upravno tijelo nadležno za poslove nabave te prati realizaciju. 30%

Sudjeluje u obavljanju poslova stručne obrade složenih zahtjeva za investicijskim održavanjem i opremanjem te izrađuje izvješća o stanju objekata. 20%

Prati ishodenje propisane upravne dokumentacije potrebne za investicijsko i tekuće održavanje objekata i njihovu uporabu, pruža podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, strojarske, elektrotehničke ili geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stručne poslove koji zahtijevaju primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa drugim službenicima u okviru Ureda. Česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

84. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 2

izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i obrađuje složenije podatke o stanju i korištenju objekata te o korištenju opreme i uređaja u objektima gradskih ustanova u kulturi i prostora koji su Uredu dodijeljeni na korištenje i upravljanje za potrebe obavljanja djelatnosti iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, obavlja poslove stručne obrade zahtjeva za tekućim održavanjem objekata te održavanjem instalacija, postrojenja, opreme i uređaja u objektima, vodi evidencije o stanju objekata te obavlja povremene preglede objekata. 50%

Prikuplja i sudjeluje u stručnoj obradi složenijih podataka potrebnih za određivanja prioriteta i izrade planova investicijskog i tekućeg održavanja te opremanja na objektima, sudjeluje u praćenju realizacije investicijskih projekata i tekućeg održavanja na objektima. 20%

Izrađuje složenije stručne analize i izvješća potrebne za rad Odjela, prikuplja i daje podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad iz djelokruga Odjela. 20%

Suraduje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka nabave za radove na objektima, opreme, osiguranjem objekata, osiguranjem imovine i osiguranjem od odgovornosti ustanova u djelatnosti, zaštitom objekata, prati realizaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, strojarske, elektrotehničke ili geodetske struke.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja tekućeg održavanja objekata. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja investicijskog i tekućeg održavanja i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa drugim službenicima u okviru Ureda, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

85. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem i evidentiranjem podataka iz djelokruga Odjela te priprema i brine o čuvanju i dostavi dokumentacije potrebne za rad Odjela. 40%

Obavlja uredske poslove zaprimanja pismena i drugih dokumenata, upisivanja u propisane evidencije te raspoređivanja pismena za potrebe Odjela i vodi potrebne evidencije iz djelokruga Odjela. 35%

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, po potrebi obavlja prijepise, umnožavanje i dostavu materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

Opis razine standardnih mjera:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama : Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

4. ODJEL ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

86. VODITELJ ODJELA ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz informiranje medija, institucija i građana i objavu sadržaja i informacija iz djelokruga rada Ureda na različitim digitalnim kanalima Grada, koordiniranje komunikacijskih aktivnosti o kulturnim sadržajima i programima gradskih ustanova u kulturi na društvenim mrežama, aplikaciji i web-stranici Grada. 20 %

Zadatak 3.

Radi na unapređenju digitalnih kanala, na planiranju i provedbi novih vrsta interaktivnih usluga na društvenim mrežama, aplikaciji i web-stranicama Grada. Obavlja i nadzire najsloženije poslove vezane uz analizu stanja odnosa na području promotivnih aktivnosti u područjima iz djelokruga rada Ureda te koordinira s gradskim ustanovama u kulturi kreiranje i objavu informacija o kulturnim sadržajima i programima. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, smjernica, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Izrađuje planove i programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija s pročelnikom. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama u kulturi, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s kreiranjem sadržaja odnosno objavu informacija iz djelokruga rada Ureda i gradskih ustanova u kulturi 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 Odjela.

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

87. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s kreiranjem, objavom, razvojem i unapređivanjem različitih oblika komunikacije s javnosti i medijima putem društvenih mreža, aplikacije i web-stranice Grada u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, što uključuje pripremu, izradu, uređivanje i objavu tekstualnih, slikovnih, audio i videomaterijala na digitalnim kanalima Grada. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak u suradnji s gradskim upravnim tijelom nadležnim za informiranje i komunikaciju i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Organizira konferencije i sastanke za medije, intervjuje i izjave, priprema i objavljuje obavijesti, vijesti, najave i priopćenja o aktivnostima iz područja rada Ureda. 20 %

Zadatak 3.

Priprema komunikacijsku strategiju, izrađuje priopćenja i najave u vezi s održavanjem manifestacija i prigodnih kulturnih svečanosti od posebnog interesa za Grad Zagreb. Izrađuje strateške dokumente, smjernice, programe, planove, izvješća i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama u kulturi i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Brine o interesima i ugledu Ureda u medijima, prvenstveno putem digitalnih kanala, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela. 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. 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.

88. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove prikupljanja i pripreme informacija o aktivnostima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i gradskih ustanova u kulturi za objavu na internetskoj stranici Grada Zagreba, aplikaciji i društvenim mrežama te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te ustanovama iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složene stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak u suradnji s gradskim upravnim tijelom nadležnim za informiranje i komunikaciju i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Organizira konferencije i sastanke za medije, intervjuje i izjave, priprema i objavljuje obavijesti, vijesti, najave i priopćenja dostupnim komunikacijskim kanalima o aktivnostima iz područja rada Ureda. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi komunikacijske strategije, izrađuje priopćenja i najave u vezi s održavanjem manifestacija i prigodnih kulturnih svečanosti od posebnog interesa za Grad Zagreb. Sudjeluje u pripremi audiovizualnih materijala za objavu na digitalnim kanalima. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedloge ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima i odgovara na komentare korisnika društvenih mreža. Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. 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 Odjela.

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

89. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I DIGITALNU KOMUNIKACIJU

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak te ih dostavlja gradskom upravnom tijelu nadležnom za informiranje i komunikaciju i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Sudjeluje u poslovima pripreme, kreiranja i objave sadržaja odnosno informacija iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda na digitalnim kanalima Grada, njihovog uređivanja i objavljivanja te odgovaranja na upite i komentare korisnika. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana, zaprima upite i dostavlja ih u rad. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te ustanovama iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija. 20 %

Zadatak 3.

Usklađuje sve aktivnosti vezane uz ažuriranje postojećih i publiciranje novih dokumenata i informacija na digitalnim kanalima Grada Zagreba, suraduje s timom za tehničko održavanje web-stranica Grada Zagreba i aplikacije. Sudjeluje u pripremi audiovizualnih materijala za objavu na digitalnim kanalima. 20 %

Zadatak 4.

Prikuplja podatke o posjećenosti digitalnim kanalima i o tome vodi evidenciju. Sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. 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 Odjela.

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

Za sva radna mjesta utvrđuje se kao poseban uvjet položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.