

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

60%

Zadatak 2.

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

15%

Zadatak 3.

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

10%

Zadatak 4.

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

10%

Zadatak 5.

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

5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani

prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, biotehničkih, prirodnih, humanističkih ili tehničkih znanosti

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova:

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

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke:

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

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

15%

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA - SPECIJALIST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije zadatke vezano uz izradu i provedbu općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području društvenih djelatnosti i umjetničkog područja, gospodarskih i komunalnih djelatnosti te upravljanja imovinom Grada. 50%

Zadatak 2.

Daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge u ostvarenju strateških ciljeva gradonačelniku i službenicima u vezi s gospodarstvom, prometnom, energetsom i komunalnom infrastrukturom, uređenjem i izgradnjom Grada, upravljanjem imovinom Grada, znanosti, obrazovanjem, kulturom, zdravstvom, socijalnom skrbi, sportom i drugim djelatnostima, te u vezi s financijskim, ekonomskim, pravnim, organizacijskim i drugim pitanjima. 20%

Zadatak 3.

Priprema, vodi, nadzire i koordinira određene projekte od važnosti za Grad iz područja društvenih djelatnosti i umjetničkog područja, gospodarskih i komunalnih djelatnosti te upravljanja imovinom Grada. 20%

Zadatak 4.

Suraduje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz društvenih djelatnosti i umjetničkog područja, gospodarskih i komunalnih djelatnosti, područja imovinsko-pravnih odnosa te obavlja i druge poslove što mu ih odredi gradonačelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti odnosno struke s umjetničkog područja
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja imovinsko-pravnih poslova, komunalnog gospodarstva, koncesija, javno-privatnog partnerstva, energetike, javnih financija i javnih djelatnosti, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strateških dokumenata i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja projekata, rješavanja predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći gradonačelniku i službenicima gradskih upravnih tijela u rješavanju složenih zadataka iz područja imovinsko-pravnih poslova, društvenih, gospodarskih i komunalnih djelatnosti. Poslovi vezani uz istraživanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja i problema u vezi s gospodarstvom, prometnom, energetsom i komunalnom infrastrukturom, uređenjem i izgradnjom Grada, imovinsko-pravnim poslovima, znanosti, obrazovanjem, kulturom, zdravstvom i socijalnom skrbi, sportom i drugim djelatnostima, te u vezi s financijskim, ekonomskim, pravnim, organizacijskim i drugim pitanjima. Daje visok doprinos pri izradi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz područja upravljanja imovinom Grada, društvenih, gospodarskih i komunalnih djelatnosti.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima gradskih upravnih tijela u fazi pripreme prijedloga akata, strateških dokumenata i programa, planova i analiza, studija, prezentacija i drugih stručnih materijala te u fazi praćenja njihove realizacije. Česta komunikacija s gradonačelnikom u svrhu pružanja savjeta. Česta (verbalna i pisana) komunikacija s tijelima državne uprave, predstavnicima institucija, ustanova, udruga, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana te subjektima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te visok stupanj odgovornosti za date stručne savjete, mišljenja i prijedloge koje imaju učinak na određivanje strateških dokumenata iz područja društvenih, gospodarskih i komunalnih djelatnosti te iz područja upravljanja imovinom Grada.

4.VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 4 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.

30%

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe 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.

20%

Zadatak 4.

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

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, obavlja stručne i analitičke poslove u koordinaciji aktivnosti gradskih upravnih tijela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa te davanje smjernica u poslovima koordinacije aktivnosti gradske uprave. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije te u vezi s izradom programa, planova, analiza i izvješća. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu koordinacije aktivnosti te prikupljanja i razmjene informacija o provedenim aktivnostima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA– GLASNOGOVORNIK - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove pripreme pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga gradonačelnika te priprema prezentacije i, prema nalogu gradonačelnika, prezentira aktivnosti u vezi s radom Gradske uprave. 40%

Zadatak 2.

Dogovara i priprema intervju gradonačelnika i gradskih dužnosnika. 30 %

Zadatak 3.

Organizira i vodi konferencije za novinare po ovlaštenju gradonačelnika. Priprema materijale za novinare u vezi s temom konferencije. 20%

Zadatak 4.

Obrađuje i oblikuje informacije o Gradskoj upravi, izrađuje i priprema priopćenja za javnost i ispravke, te sudjeluje u poslovima unapređenja web stranice Grada Zagreba te na planiranju novih vrsta interaktivnih usluga na webu. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika ili pročelnik Ureda 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godina 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 pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga gradonačelnika, pripremu prezentacija u vezi s radom Gradske uprave, dogovaranjem i pripremom intervjua gradonačelnika i gradskih dužnosnika, organiziranjem i vođenjem konferencija za novinare, pripremom materijala za novinare, izradom i pripremom priopćenja za javnost i ispravaka, te suradnju u poslovima unapređenja web stranice Grada Zagreba, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela zbog prikupljanja i obrade informacija. Česta suradnja i komunikacija s gradonačelnikom i pročelnikom Ureda, predstavnicima tiska, agencija i elektroničkih medija.

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 u vezi s pripremom informacija iz djelokruga gradonačelnika, prezentacijom aktivnosti u vezi s radom Gradske uprave, pripremom intervjua gradonačelnika, organiziranjem i vođenjem konferencija za novinare, te sudjelovanjem u poslovima unapređenja web stranice Grada Zagreba te na planiranju novih vrsta interaktivnih usluga na webu.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

20%

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s Povjerenikom za informiranje te drugim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz područja prava na pristup informacijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1. SEKTOR ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA, PROTOKOL I GRAĐANE

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1.1. KABINET GRADONAČELNIKA

12. VODITELJ KABINETA GRADONAČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.	30%
Zadatak 2. Neposredno sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka za gradonačelnika.	20%
Zadatak 3. Prima stranke koje traže prijem kod gradonačelnika.	20%
Zadatak 4. Izrađuje stručna mišljenja, govore i materijale za gradonačelnika.	10%
Zadatak 5. Obavlja najsloženije poslove suradnje sa Sektorom za informiranje i komunikaciju radi predstavljanja aktivnosti i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima.	10%
Zadatak 6. Izrađuje planove i programe i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima Kabineta. Stalna suradnja i komunikacija s gradonačelnikom, pročelnikom i pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija,

građanima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s predstavljanjem aktivnosti i usklađivanjem informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Kabineta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provođenje ceremonijala u svečanim i radnim prigodama koje organizira Kabinet i s tim u vezi promidžbu Grada, obavlja najsloženije poslove vezane uz ostvarivanje plana i programa aktivnosti gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koordinira organizaciju odnosno osigurava i priprema stručne podloge za sastanke na kojima sudjeluje gradonačelnik i njegovi zamjenici te surađuje s Sektorom za informiranje i komunikaciju radi predstavljanja aktivnosti i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i radu gradske uprave medijima. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja, govora i materijala za gradonačelnika te prisustvuje događanjima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje programe, planove, izvješća i druge stručne materijale te sudjeluje u organiziranju tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Zagreb. 20%

Zadatak 4.

Surađuje sa službom Gradske skupštine Grada Zagreba koja u svom djelokrugu obavlja poslove protokola i odnosa s javnošću, službama nadležnim za poslove protokola u institucijama Republike Hrvatske, županijama, gradovima i nevladinim organizacijama te obavlja i druge poslove. Obavlja i druge poslove što mu ih odredi gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnik Ureda i pomoćnik pročelnika. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala te sudjelovanje u organiziranju tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Zagreb. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi stručnih mišljenja, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

30%

Zadatak 2.

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

30 %

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Kabineta, rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Kabineta, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

15. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Prikuplja podatke i druge materijale za unos u interne evidencije i izradu planova, programa i izvješća o radu Kabineta te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

16. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, stručnih materijala i izvješća o načinu prezentiranja vijesti i informacija za gradonačelnika. 30%

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute Voditelja kabineta.

Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute Voditelja kabineta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1.2. SLUŽBA ZA PROTOKOL

17. VODITELJ SLUŽBE ZA PROTOKOL

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

18. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU MEĐUNARODNIH PROTOKOLARNIH AKTIVNOSTI

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti u organizaciji protokola pri održavanju složenih manifestacija i projekata od interesa za Grad Zagreb u okviru međunarodne suradnje Grada Zagreba.

30%

Zadatak 2.

Obavlja službenu korespondenciju i poslove u svezi s organizacijom primanja i programa radnih i službenih posjeta domaćih i stranih delegacija, boravka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te drugih osoba koje, u ime Gradonačelnika predstavljaju Grad u zemlji i inozemstvu.

30%

Zadatak 3.

Prati međunarodnu aktivnost gradskih upravnih tijela pri čemu surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu organizacije i razmjene informacija u vezi s protokolarnim susretima te organizacijom najsloženijih protokolarnih događanja.

20%

Zadatak 4.

Izrađuje programe, planove, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih protokolarnih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja

Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu obavljanja protokolarnih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

19. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTOKOL

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene protokolarne poslove koji obuhvaćaju određivanje ceremonijala u svečanim i radnim prigodama kojima su nazočni gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika te druge osobe koje u ime Gradonačelnika predstavljaju Grad Zagreb i njihovi gosti. 30%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

Vodi brigu o dodjeli priznanja i poslovima promidžbe Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove.

20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe,

rješavanje složenih protokolarnih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu obavljanja protokolarnih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije protokolarne poslove. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u protokolarnim poslovima koji obuhvaćaju realizaciju ceremonijala u svečanim i radnim prigodama kojima su nazočni gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika, te druge osobe koje, u ime Gradonačelnika, predstavljaju Grad Zagreb i njihovi gosti. 30%

Zadatak 3.

Priprema, odnosno usklađuje pripreme za održavanje ceremonijala, aktivno prisustvuje ceremonijalu, te po potrebi dočekuje i ispraća goste. 15%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**21. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROTOKOL
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

22. STRUČNI REFERENT ZA PROTOKOL

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne protokolarne poslove u svezi s osiguranjem i uređenjem prostora, osiguravanjem obilježja, vozila i drugih potrebnih uređaja i opreme, osiguravanjem ugostiteljskih usluga i usluga smještaja, dočeka i ispraćaja gostiju.

40%

Zadatak 2.

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

40%

Zadatak 3.

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

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1.3. SLUŽBA ZA GRAĐANE

23. VODITELJ SLUŽBE ZA GRAĐANE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, nadzire obavljanje poslova, daje upute za njihovo obavljanje te brine o pravodnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

50%

Zadatak 2.

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

20%

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena

povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, predstavnicima medija, građanima i drugim subjektima u svrhu razvoja i unapređivanja odnosa s građanima te njihovog pravodobnog informiranja o načinu rješavanja njihovih predstavlki, prijedloga i zamolbi. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS E S GRAĐANIMA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz odnose s građanima, rješava kompleksnije predstavlke, prijedloge i zamolbe građana, predstavnika udruga građana i drugih neprofitnih organizacija. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz organiziranje provođenja javnog mijenja, prati, analizira i unapređuje oblike komunikacije između Gradske uprave i građana, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, odnosno njihovih interesnih grupa radi informiranja o radu Gradske uprave te utvrđivanja njihovih potreba i prijedloga. 40%

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi unapređenja odnosa s građanima, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Organizira provođenje ispitivanja javnog mnijenja. 20%

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave, predlaže mjere za unapređenje odnosa s građanima, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2. SEKTOR ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU

27. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka službenika. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Obavlja najsluženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka.

10%

Zadatak 5.

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

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2.1. SLUŽBA ZA INFORMIRANJE I MEDIJE

28. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

50%

Zadatak 2.

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

20%

Zadatak 3.

Obavlja po potrebi poslove glasnogovornika, te najsloženije poslove u vezi s medijima, informiranjem i odnosima s javnošću.

20%

Zadatak 4.

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

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**29. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe.
20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**30. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

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

40%

Zadatak 2.

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

40%

Zadatak 3.

Vodi brigu o interesima Grada u publicistici, tisku, elektronskim i drugim medijima, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe, rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Službe, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 5 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Priprema informacije za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o vijestima o Gradskoj upravi u medijima. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima u kreiranju sadržaja o radu Gradske uprave te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

32. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMIRANJE I MEDIJE - 1 izvršitelj
(III. Kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove informiranja koji se odnose na dostavljanje informacija i vijesti u Gradskoj upravi u riječi i slici i tisku, agencijama i elektronskim medijima, davanje intervjua gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi informacija za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika o vijestima o Gradskoj upravi u medijima. 40%

Zadatak 3.

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

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih 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 iz djelokruga informiranja. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2.2. SLUŽBA ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU

**33. VODITELJ SLUŽBE ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz kreiranje sadržaja odnosno objavu informacija o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na raznim društvenim mrežama, koordiniranje komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela na web stranici te u svezi s razvojem i unapređivanjem oblika komunikacije s građanima i medijima. 20%

Zadatak 3.

Radi na unaprjeđenju Web stranice Grada Zagreba, na planiranju i provedbi novih vrsta interaktivnih usluga na Web-u, te na integraciji Web stranice Grada Zagreba u cjelovit sustav upravljanja dokumentima u Gradskoj upravi. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU – 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Sudjeluje u poslovima pripreme i kreiranja sadržaja odnosno objava (informacija) o radu gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na raznim društvenim mrežama, njihovog uređivanja i objavljivanja te odgovaranja na upite i komentare korisnika. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**35. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove vezano uz provedbu komunikacijskih aktivnosti gradskih upravnih tijela odnosno gradskih projekata na web stranici Grada. 40%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

36. FOTOREPORTER

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prisustvuje svim značajnim događajima kojima je Grad organizator, inicijator, pokrovitelj, sudionik ili su od interesa za Grad radi snimanja događaja, snima foto i audiovizualnom metodom za potrebe kreiranja vizualnih sadržaja odnosno objava informacija o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela na raznim društvenim mrežama. 70%

Zadatak 2.

Priprema i obrađuje građu za foto i filmsku dokumentaciju, brine o opremi te obavlja i druge poslove. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili opće struke sa znanjem snimanja

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova:

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

Uključuje jednostavne i rutinske poslove snimanja i obrade foto materijala.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2.3. SLUŽBA ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

37. VODITELJ SLUŽBE ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz izradu vizualnog identiteta Grada, te planiranja i razvoja koncepcije brandinga Grada. 20%

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

38. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz izradu vizualnog identiteta Grada, kreiranje i izradu promotivnih tiskanih i elektroničkih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb (poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl.). 30%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Prati i analizira stanje odnosa na području promotivnih aktivnosti gradske uprave i predlaže mjere za unapređenje istog, surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, analizira prijedloge gradskih upravnih tijela za

provođenjem promotivnih i edukacijskih aktivnosti i utvrđuje njihove potrebe za istima te vodi evidencije o uspješnosti provedbe pojedine promotivne aktivnosti. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju tribina, predavanja, konferencija i promotivnih i poticajnih aktivnosti u cilju stvaranja afirmativne slike Grada u javnosti, izrađuje programe, planove, izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

39. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vezane uz izradu vizualnog identiteta Grada, te kreiranje i izradu promotivnih tiskanih i elektroničkih materijala koji predstavljaju Grad Zagreb (poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl.). 40%

Zadatak 2.

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

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

40%

Zadatak 3.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz razvoj koncepcije brandinga Grada.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe, rješavanje zadataka i problema uz upute i nadzor voditelja Službe, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU I VIZUALNI IDENTITET GRADA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezane uz planiranje i razvoj koncepcije brandinga, sudjeluje u poslovima pripreme i kreiranja promotivnih tiskanih i elektroničkih materijala koji

predstavljaju Grad Zagreb (poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl.)

40%

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

41. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3.1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

42. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

30%

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

10%

Zadatak 5.

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

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

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**43. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obrađuje i daje mišljenja na složena pravna pitanja iz djelokruga Ureda te obrađuje složene zahtjeve za uporabu grba, zastave i naziva „Grad Zagreb“. Prati i proučava propise iz

djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu.
30%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove.
15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

44. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Prati propise u područjima iz djelokruga Ureda, sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ureda, u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove vezane uz zaprimanje, pregled, evidentiranje i upisivanje akata iz drugih upravnih tijela u propisane evidencije (očevidnike), administrativno - tehničku obradu pismena, združivanje (prioriranje) i dostavu pismena Ureda u rad, te razvođenje predmeta. Prema uputama vodi stručne i tehničke poslove koji se odnose na komunikaciju sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda u vezi razne dokumentacije, stručnih materijala i podnesaka.
30%

Zadatak 3.

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

30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3.2. SLUŽBA ZA FINANCIJSKE POSLOVE

46. VODITELJ SLUŽBE ZA FINANCIJSKE POSLOVE

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

30%

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

10%

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća i druge najsloženije stručne materijale, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova, programa i drugih akata iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove

po nalogu voditelja Službe.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene financijsko - planske i računovodstvene poslove.

40%

Zadatak 2.

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

30%

Zadatak 3.

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

10%

Zadatak 4.

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

10%

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima gradskog upravnog tijela nadležnog za financije i javnu nabavu. Svakodnevno kontaktiranje sa službenicima unutar Ureda radi izvršenja naplate potraživanja te planiranja istih.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

20%

Zadatak 4.

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

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

50. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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