

## IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica iza rednog broja 9. dodaje se novi redni broj 10. koji glasi:

### **"10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE**

#### **POSLOVE**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Sudjeluje u postupcima organizacije i provedbe javnih natječaja za prijam u službu te ostalim postupcima koji su vezani za prijam u službu i prestanak službe. Surađuje na izradi nacрта pravilnika o unutarnjem redu Ureda. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta Ureda. 30 %

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

Sudjeluje u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih tijela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pravima i obvezama te odgovornosti službenika i namještenika Ureda. Obavlja složenije organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

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

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

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

Sudjeluje u izradi programa stručnog osposobljavanja vježbenika i u vođenju internih evidencija te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja. Posao se obavlja uz primjenu više propisa u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Ureda odnosno osobe koju on ovlasti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Dosadašnji redni brojevi 10. i 11. postaju redni brojevi 11. i 12.

U Sektoru za odgoj i obrazovanje pod dosadašnjim rednim brojem 12. koji postaje redni broj 13. u Opisu poslova i zadataka, Zadatak 4. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 4.**

Rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. Rješava u upravnim stvarima radi donošenja rješenja u postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. 10 %"

Iza dosadašnjeg rednog broja 12., a sadašnjeg 13. dodaje se novi redni broj 14. koji glasi:

**"14. STRUČNI REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja administrativne poslove. 60 %

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Sektora. 15 %

**Zadatak 3.**

Izrađuje jednostavne izvještaje i dopise te priprema informacije iz zaprimljene dokumentacije za rad Sektora. 15 %

**Zadatak 4.**

Pruža informatičku podršku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika 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, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika."

Dosadašnji redni broj 13. postaje redni broj 15.

Iza dosadašnjeg rednog broja 14. koji postaje redni broj 16. dodaje se novi redni broj 17. koji glasi:

**"17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STANDARD I SOCIJALNA PITANJA**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u dijelu koji se odnosi na pružanje podrške djeci korisnicima programa gradskih dječjih vrtića iz obitelji u socijalno osjetljivim situacijama; postupa po zahtjevima za odobravanje pojedinačnih olakšica izvan utvrđenog sustava olakšica roditeljima/skrbnicima djece korisnika redovitog programa gradskih dječjih vrtića te predlaže rješenja utemeljena na socijalnim okolnostima korisnika (oslobađanja ili umanjenja mjesečnog iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja); daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja u djelatnosti. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi gradskog programa javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u dijelu koji se odnosi na standard financijske dostupnosti usluga gradskih dječjih vrtića kroz sustav socijalnih olakšica. 20 %

**Zadatak 3.**

Daje stručna mišljenja o najsloženijim pitanjima vezanim uz pružanje i ostvarivanje podrške djeci korisnicima programa gradskih dječjih vrtića iz obitelji u socijalno osjetljivim situacijama. 15 %

**Zadatak 4.**

Prati stanje te izrađuje stručne podloge, analize potreba i izvješća o socijalnoj problematici u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području predškolskog odgoja i obrazovanja i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, mjera, projekata i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s ustanovama u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela.

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

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja."

Dosadašnji redni broj 15. postaje redni broj 18.

Dosadašnji redni broj 16. briše se.

Dosadašnji redni brojevi od 17. do 20. postaju redni brojevi od 19. do 22.

Pod dosadašnjim rednim brojem 21. koji postaje redni broj 23. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Pod dosadašnjim rednim brojem 22. koji postaje redni broj 24. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2".

Dosadašnji redni brojevi od 23. do 27. postaju redni brojevi od 25. do 29.

Pod dosadašnjim rednim brojem 28. koji postaje redni broj 30. u Opisu poslova i zadataka, Zadatak 3. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 3.**

Obavlja poslove vezane uz nabavu udžbenika i drugih obrazovnih materijala za učenike osnovnih i srednjih škola, obrađuje financijske i druge zahtjeve škola te drugih odgojno-obrazovnih ustanova. Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. 30 %".

Pod dosadašnjim rednim brojem 29. koji postaje redni broj 31. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja", a u Opisu poslova i zadataka, Zadatak 2. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane uz provedbu programa "Škola u prirodi". Koordinira poslove vezane uz provedbu programa međugradske i međunarodne suradnje školskih ustanova te poslove vezane uz edukaciju djelatnika školskih ustanova za provedbu EU projekata. Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. 25 %".

Dosadašnji redni broj 30. postaje redni broj 32.

Iza dosadašnjeg rednog broja 31. koji postaje redni broj 33. dodaje se novi redni broj 34. koji glasi:

**"34. STRUČNI SAVJETNIK ZA PREVENCIJU NASILJA I SIGURNOST - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje, priprema analize te pruža podršku ustanovama u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja vezano uz prevenciju nasilja među djecom i mladima, provedbu i unapređenje mjera sigurnosti, primjenu važećih protokola, inkluziju učenika s rizičnim oblicima ponašanja te upravljanje rizicima u školskim okruženjima. Sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi poziva za financiranje projekata kao i događanja iz područja prevencije nasilja, sigurnosti i inkluzije u školskim ustanovama. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za unapređenje preventivnih programa, smanjenje rizika od nasilja u školskim okruženjima te financiranja aktivnosti usmjerenih na jačanje prevencije nasilja među djecom i mladima i sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama. Suraduje sa školskim ustanovama i drugim nadležnim tijelima u prevenciji, pružanju podrške učenicima te rješavanju kriznih situacija. 30 %

**Zadatak 3.**

Brine o primjeni važećih propisa, standarda i protokola u području prevencije nasilja među djecom i mladima, sigurnosti ustanova, o jačanju sigurnosnih praksi u školama te sudjeluje u izradi gradskih programa javnih potreba. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi izvješća o problematici prevencije i sigurnosti odgojno-obrazovnih ustanova. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

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

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

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

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

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 32. koji postaje redni broj 35. u Opisu poslova i zadataka, Zadatak 3. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 3.**

Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima za donošenje rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o priznavanju prava na potporu tijekom odgojno-obrazovnog procesa. Prikuplja podatke od ustanova o učenicima pod privremenom i međunarodnom zaštitom, raseljenim osobama te učenicima pripadnicima nacionalnih manjina i prati mjere sustava potpore integracije ove skupine učenika u odgojno-obrazovni sustav. 30 %"

Dosadašnji redni broj 33. postaje redni broj 36.

U Sektoru za sport pod dosadašnjim rednim brojem 34. koji postaje redni broj 37. u Opisu poslova i zadataka, Zadatak 4. mijenja se i glasi:

**"Zadatak 4.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja rješenja o upisu, brisanju ili promjeni podataka o obavljanju samostalne sportske djelatnosti za fizičke osobe. 15 %"

Dosadašnji redni brojevi 35. i 36. postaju redni brojevi 38. i 39.

Iza dosadašnjeg rednog broja 37. koji postaje redni broj 40. dodaje se novi redni broj 41. koji glasi:

**"41. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA SPORT - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)"**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Koordinira izradu, praćenje i provedbu programa javnih potreba Grada Zagreba u sportu, parasportu, sportu gluhih te školskom i studentskom sportu. Sudjeluje u planiranju i pripremi sportskih programa te prati njihovu provedbu i izvještavanje o rezultatima, u suradnji s gradskim sportskim savezima, ustanovama i udrugama. 30 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi mjerila i kriterija za financiranje programa iz djelatnosti sporta te daje prijedloge i stručne podloge za unaprjeđenje sustava sporta. Koordinira nadzor nad namjenskim trošenjem javnih sredstava putem informatičkih aplikacija i prikupljene dokumentacije te izrađuje izvješća, analize i prijedloge za poboljšanja u sustavu financiranja i provedbe programa. 20 %

**Zadatak 3.**

Koordinira poslove pripreme, organizacije i realizacije sportskih priredbi i manifestacija u kojima Grad Zagreb sudjeluje kao (su)organizator ili pokrovitelj. Sudjeluje u izradi i obradi dokumentacije za javne natječaje u djelatnosti vrhunskog sporta, školskog i studentskog sporta te ostalih programa sporta koji se provode s naslova Ureda. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi stručnih analiza, planova i izvješća o stanju sporta i sportskih potreba građana. Koordinira suradnju s ustanovom Upravljanje sportskim objektima u praćenju provedbe programa na sportskim građevinama te u analizi i predlaganju programskih potreba za ulaganja u sportsku infrastrukturu. 15 %

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz djelatnosti sporta koji se sufinanciraju iz fondova Europske unije i drugih izvora. Koordinira komunikaciju i suradnju s gradskim upravnim tijelima, sportskim savezima, ustanovama, udrugama i drugim partnerima radi učinkovite provedbe programa i razmjene informacija te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

Dosadašnji redni broj 38. postaje redni broj 42.

Pod dosadašnjim rednim brojem 39. koji postaje redni broj 43. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni brojevi od 40. do 46. postaju redni brojevi od 44. do 50.

Iza dosadašnjeg rednog broja 47. koji postaje redni broj 51. dodaje se novi redni broj 52. koji glasi:

**"52. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)"**

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

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

Koordinira aktivnosti Odsjeka u suradnji s voditeljem Odsjeka, a posebno koordinacija i nadzor redovitog i izvanrednog održavanja objekata i opreme. Priprema prijedloge prioriteta investicijskog ulaganja, uz konzultacije s voditeljima Odsjeka i Odjela. Sudjeluje u izradi investicijskih projekata, projektnih prijedloga i tehničke dokumentacije potrebne za ulaganja u sportske građevine u vlasništvu Grada Zagreba. Prati financijsko izvršenje ugovora i narudžbenica. 40 %

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

Redovito prati natječaje / javne pozive za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga povezanih s investicijskim ulaganjima na otvorene natječaje Ministarstava, koordinira održavanje sportskih građevina financiranih iz gradskog proračuna i drugih izvora. Vodi evidenciju o stanju sportskih građevina i opreme. Prati realizaciju ugovora za izvođenje radova. Sudjeluje u redovnim koordinacijama na objektima. Komunicira pismeno i usmeno sa svim sudionicima u gradnji (projektanti, izvođači, nadzor). 30 %

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

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odsjeka, koordinira i usklađuje izradu izvješća, informacija i drugih stručnih materijala na razini Odsjeka. Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima radi dostave informacija o potrebi izgradnje, investicijskog ulaganja, održavanja i energetske obnove sportskih građevina. Redovito informira voditelje Odsjeka i Odjela o statusu projekata i investicija. 20 %

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

Priprema i izrađuje izvješća o realizaciji planova i investicija te vođenje evidencija i dokumentacije te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke ili geodetske struke

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 48. koji postaje redni broj 53. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni brojevi od 49. do 56. postaju redni brojevi od 54. do 61.

U Sektoru za odgojno-obrazovne objekte i dokumentaciju iza dosadašnjeg rednog broja 57. koji postaje redni broj od 62. dodaje se novi redni broj 63. koji glasi:

### **"63. STRUČNI REFERENT ZA ODGOJNO-OBRAZOVNE OBJEKTE I DOKUMENTACIJU**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te obavlja administrativne poslove. 50 %

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

Vodi evidenciju o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Sektora te surađuje u pripremi materijala za izradu prijedloga godišnjih planova održavanja i opremanja objekata iz djelokruga Sektora. 20 %

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

Izrađuje jednostavne izvještaje i dopise te priprema informacije iz zaprimljene dokumentacije za rad Sektora. 20 %

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

Pružuje informatičku podršku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika 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, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika."

Dosadašnji redni brojevi od 58. do 62. postaju redni brojevi od 64. do 68.

Iza dosadašnjeg rednog broja 63. koji postaje redni broj 69. dodaje se novi redni broj 70. koji glasi:

**"70. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ODRŽAVANJE**

**ODGOJNO-OBRAZOVNIH OBJEKATA**

**- 1 izvršitelj**

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

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

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

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za najsloženije radove na odgojno-obrazovnim objektima i priprema tehničku dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove na odgojno-obrazovnim objektima. 40 %

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

Obavlja najsloženije poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti gradskih upravnih tijela uključenih u projekt, izrađuje izvješća i druge stručne podloge. Kod najsloženijih postupaka održavanja odgojno-obrazovnih objekata koordinira poslove i kontrolira rad ostalih službenika Odsjeka koji su uključeni u realizaciju projekta. 30 %

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

Pomaže voditelju Odsjeka pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje najsloženije stručne podloge za sklapanje ugovora s izvoditeljima radova te obavlja poslove u vezi s izvršenjem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi za izvođenje radova. 20 %

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

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe planova i izvješća investicijskog održavanja i opremanja objekata, informacija i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka, te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju

posebno tumačenje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda te službenicima drugih odjela unutar Ureda. Neposredni, mrežni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i ustanovama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove održavanja odgojno-obrazovnih objekata.

Pod dosadašnjim rednim brojem 64. koji postaje redni broj 71. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "5", a u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, u alineji 1. iza riječi: "elektrotehničke" stavlja se zarez i dodaje riječ: "šumarske".

Dosadašnji redni brojevi od 65. do 68. postaju redni brojevi od 72. do 75.

Dosadašnji redni broj 69. briše se.

Iza dosadašnjeg rednog broja 70. koji postaje redni broj 76. dodaje se novi redni broj 77. koji glasi:

**"77. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)"**

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

#### **Zadatak 1.**

Koordinira izradu prijedloga planova nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, koordinira pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave u objedinjenim postupcima te u najsloženijim postupcima iz djelokruga Ureda, surađuje s uredom nadležnim za javnu nabavu. Priprema očitovanja u vezi s javnom nabavom. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Kontrolira provedbeni okvir ustanova iz nadležnosti Ureda (pravilnike o jednostavnoj nabavi, planove nabave). Prati praksu DKOM-a i predlaže uključivanje prakse DKOM-a u svakodnevnom radu. Daje prijedloge za poboljšanje postupanja unutar Ureda, koordinira izradu izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela. 20 %

#### **Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, analizira i prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, predlaže nove modele provedbe postupaka te iznalazi nova učinkovitija rješenja provedbe nabave. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Pružava savjetodavnu pomoć ustanovama iz nadležnosti Ureda vezano za javnu nabavu te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu financijskih akata Ureda i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i primjenu velikog broja propisa iz područja financija, javne nabave i djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te primjenu više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u izradi financijskih akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća i rješavanju problema pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja s službenicima Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za financijske poslove i poslove javne nabave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama 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 poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove pripreme i obrade dokumentacije Odjela."

Dosadašnji redni broj 71. briše se.

Dosadašnji redni brojevi od 72. do 74. postaju redni brojevi od 78. do 80.

U Sektoru za analitičko-planske i financijske poslove dosadašnji redni brojevi od 75. do 95. postaju redni brojevi od 81. do 101.

U Sektoru za fondove, mlade i tehničku kulturu dosadašnji redni brojevi od 96. do 111. postaju redni brojevi od 102. do 117.

U Odjelu za upravno-pravne poslove dosadašnji redni brojevi od 112. do 116. postaju redni brojevi od 118. do 122.

Pod dosadašnjim rednim brojem 117. koji postaje redni broj 123. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Iza dosadašnjeg rednog broja 118. koji postaje redni broj 124. dodaje se novi redni broj 125. koji glasi:

**"125. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)"**

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

#### **Zadatak 1.**

Prati stanje u djelatnostima predškolskog odgoja, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prati i proučava provedbu zakona i drugih propisa, daje mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja.

30 %

**Zadatak 2.**

Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o odobravanju početka rada predškolskih ustanova i drugih nositelja programa predškolskog odgoja i obrazovanja te utvrđivanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje. 30 %

**Zadatak 3.**

Proučava i obrađuje složenija pitanja u djelatnosti predškolskog odgoja, razmatra i analizira stanje u djelatnosti predškolskog odgoja, priprema stručne podloge i druge stručne materijale. U suradnji s nadležnim gradskim uredima sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja u vezi s nekretninama koje koriste gradske ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi nacрта odluka i drugih akata Grada Zagreba u djelatnosti, pruža stručnu pomoć strankama i ustanovama, obavlja poslove potpore upravnim vijećima dječjih vrtića te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Iza dosadašnjeg rednog broja 119. koji je postao redni broj 126. u poglavlju:

"RADNA MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA S BROJEM IZVRŠITELJA" u Sedmom područnom uredu (Trešnjevka) dodaje se novi redni broj 1. koji glasi "Samostalni upravni referent za obrazovanje - 1 izvršitelj", a dosadašnji redni broj 1. postaje redni broj 2.

Iza poglavlja: "RADNA MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA S BROJEM IZVRŠITELJA" riječi: " Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit." zamjenjuju se riječima: "Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, kao poseban uvjet položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij."