

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

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

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 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 i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i 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 pravne struke
- 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 složenost 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 vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga 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 provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima

državne uprave, predstavnicima udruga, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacija, 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 i namještenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih 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 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima udruga, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i prijedloga u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja te davanjem stručnih mišljenja i prijedloga kod rješavanja najsloženijih upravnih stvari, rješava najsloženije upravne predmete iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Ureda te priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i vodi interne evidencije.

40%

Zadatak 2.

Izrađuje normativne i druge akte iz nadležnosti Ureda. Prikuplja i objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda. Priprema i obrađuje informacije iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća, vodi postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima kada se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona niti je to moguće utvrditi po naravi upravne stvari, izrađuje nacрте rješenja o izvršenju ako je propisano da izvršenje ne može provoditi javnopravno tijelo koje je o stvari rješavalo u prvom stupnju, a nije propisano za to ovlašteno tijelo.

20%

Zadatak 3.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova i zadaća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda što se odnose na odlučivanje o žalbi protiv rješenja Izbornog povjerenstva za izbore članova vijeća gradskih četvrti i članova vijeća mjesnih odbora, poslove vezane uz organizaciju i provedbu referenduma, rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, te daje upute, stručna mišljenja i smjernice u vezi s rješavanjem upravnih predmeta i rješavanju zadataka.

15%

Zadatak 4.

Priprema, izrađuje, analizira i predlaže opće i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, te brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 15%

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu Ureda, priprema i izrađuje druge stručne materijale, predlaže mjere za unapređivanje rada Ureda, te obavlja i druge poslove 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 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 nadređenog 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 službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, odvjetničkih društava, trgovačkih društava i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga, odnosno nadležnosti 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, odnosno nadležnosti Ureda za koje je zadužen.

4. VIŠI ŠTRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA PRAVNA PITANJA NAKNADE I IZVLAŠTENJA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda vezanih uz pravna pitanja naknade i izvlaštenja, pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i prijedloga kod rješavanja najsloženijih upravnih stvari iz područja pravnih pitanja naknade i izvlaštenja. 40%

Zadatak 2.

Priprema i obrađuje informacije iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda vezanih uz pravna pitanja naknade i izvlaštenja, odgovara te koordinira izradu odgovora na upite medija, gradskih zastupnika i drugih subjekata vezanih uz pravna pitanja naknade i izvlaštenja. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća vezanih uz pravna pitanja naknade i izvlaštenja. 15%

Zadatak 4.

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

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

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja naknada i izvlaštenja, rješavanje najsloženijih neupravnih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa i planova.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja naknada i izvlaštenja i primjenu velikog broja propisa te primjenu više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Ureda.

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

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE

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

- 1 izvršitelj

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

Priprema i izrađuje najsloženije financijske i planske akte, izvještaje o izvršenju proračuna Grada Zagreba, izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te druge financijske i planske akte iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40%

Zadatak 2.

Obavlja poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, te izrađuje izvještaje u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavi. 40%

Zadatak 3.

Vodi registar rizika te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima ublažavanja rizika. 10%

Zadatak 4.

Prati stanje i propise iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu financijskih i planskih akata te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz područja financijsko - računovodstvenog poslovanja te primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i prijedloga, u izradi akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada pri izradi financijskih i planskih 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 informacija. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, sa drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

6. 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. Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađuje financijski plan Ureda s Planom javne nabave. Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 50%

Zadatak 2.

Prati obračun troškova poslovanja, prati namjensko korištenje sredstava po korisnicima i namjeni, te prati izvršenja po financijskim pozicijama. 30%

Zadatak 3.

Suraduje u izradi prijedloga financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analizira izvršenje financijskog plana (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). 10%

Zadatak 4.

Prati propise i primjenu propisa iz područja proračuna i financijsko-računovodstvenog poslovanja, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz organizaciju i provedbu referenduma, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 odnosno nadležnosti Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Ureda. 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 pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda i često kontaktiranje sa službenicima gradskog upravnog tijela nadležnog za financije i javnu nabavu. Svakodnevno kontaktiranje sa trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama pružateljima usluga.

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.

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

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

-2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba u razdjelu Ureda, obrađuje račune i putne naloge. 70%

Zadatak 2.

Priprema podatke i surađuje na izradi prijedloga za osiguravanje sredstava za rad i poslovanje Ureda. 10%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Ureda, vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju korisnika pojedinačnih, mjesečnih, odnosno godišnjih karata javnog prijevoza za potrebe Ureda. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne 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 i postupaka sukladno propisima o financijsko računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i savjetnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda. 50%

Zadatak 2.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 40%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5%

Zadatak 4.

Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, opće ili birotehničke 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 UDRUGE I ZAKLADE

9. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UDRUGE I ZAKLADE

(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 naloge i 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. 10%

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezanim za udruge i zaklade, poslovima nadzora nad prijavom podataka u registar udruga i nad prijavom podataka u registar zaklada i poduzimanjem propisanih mjera u slučaju utvrđenih nedostataka i nepravilnosti te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove opće uprave te drugim javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj radi rješavanja pitanja iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove 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 provedbi propisa i izradi nacrtu prijedloga istih, suvremenih načina i metoda rada, 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 u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa središnjim tijelom

državne uprave nadležnim za poslove opće uprave te drugim javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj kao i ostalim subjektima u vezi s poslovima iz djelokruga Sektora. Neposredni kontakti sa strankama i predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi radne sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge te podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja 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. ODJEL ZA REGISTRACIJU UDRUGA

10. VODITELJ ODJELA ZA REGISTRACIJU UDRUGA

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja upisa u registar udruga Republike Hrvatske i registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upisa promjene podataka u registre, upisa statusnih promjena, prestanka djelovanja udruga i o pokretanju likvidacijskog postupka, rješavanja zahtjeva upisa prestanka postojanja udruge po skraćenom postupku i o brisanju iz registra udruga. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova rada, strateških, općih i drugih akata te izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s udrugama i drugim subjektima u vezi s djelokrugom poslova što ih obavlja Odjel. Neposredni i posredni (e-mail, telefon, telefax) kontakt s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja i očitovanja.

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

11. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRACIJU UDRUGA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima o upisu u registar udruga Republike Hrvatske i registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj kao i postupak o upisu promjena podataka i statusnih promjena, prestanka djelovanja i pokretanja likvidacijskog postupka te upis prestanka postojanja udruga po skraćenom postupku i brisanju udruga iz registara udruga. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje upute vezane uz propise koji reguliraju područje registracije udruga. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise što se odnose na registraciju i područje djelovanje udruga. 5%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije analitičke i normativne poslove na način da bilo samostalno bilo u suradnji s nadređenim službenicima daje ocjenu i primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje postupka i izradu nacрта rješenja o upisu u registre udruga i promjene podataka u registrima te statusnih promjena prestanka djelovanja i pokretanja likvidacijskog postupka, rješavanje zahtjeva za upis prestanka postojanja udruga po skraćenom postupku i brisanju udruga iz registara. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje stanja i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise iz područja registracije udruga. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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 područja registracije udruga.

12. UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRACIJU UDRUGA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u složenim upravnim stvarima upisa u registar udruga Republike Hrvatske, o upisu promjena podataka u registar udruga, te vodi postupak do donošenja rješenja o statusnim promjenama, prestanku djelovanja i pokretanju postupka likvidacije te postupak prestanka postojanja udruga po skraćenom postupku i brisanju iz registra udruga. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje upute vezane uz propise koji reguliraju područje registracije udruga. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise što se odnose na registraciju i područje djelovanje udruga. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje postupka i izradu nacрта rješenja o upisu u registar udruga, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz praćenje i primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, 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 i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima odjela zbog davanja stručnih mišljenja, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenih uputa vezano uz propise iz područja registracije udruga. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

13. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA REGISTRACIJU UDRUGA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u složenijim upravnim stvarima o upisu u registar udruga, o brisanju iz registra udruga, utvrđuje razloge za prestanak djelovanja udruga, te postupa po zahtjevima za upis promjena u registru. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje složenije upute vezane uz propise koji reguliraju područje registracije udruga. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise što se odnose na registraciju i područje djelovanja udruga. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

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 koji uključuje vođenje složenijih postupka o upisu u registar i upisa promjena u registar udruga na temelju propisa o udrugama. Poslovi se obavljaju uz praćenje više propisa iz djelokruga Odjela i uključuje pružanje pomoći u primjeni propisa o udrugama pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise iz područja registracije udruga. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

14. STRUČNI SURADNIK ZA REGISTRACIJU UDRUGA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u manje složenim upravnim stvarima upisa u registar udruga, upisa promjene podataka u registar udruga, o prestanku djelovanja i pokretanju likvidacijskog postupka i brisanju iz registra udruga. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje upute vezane uz propise koji reguliraju područje registracije udruga. 30 %

Zadatak 3.

Prati stanje što se odnose na registraciju i područje djelovanja udruga 5%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i primjedbe na nacрте podzakonskih propisa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje manje složenih uputa vezano uz propise iz područja registracije udruga. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

1.2. ODJEL ZA REGISTRE UDRUGA I POSLOVE NADZORA NAD PRIJAVOM PODATAKA U REGISTAR UDRUGA

15. VODITELJ ODJELA ZA REGISTRE UDRUGA I POSLOVE NADZORA NAD PRIJAVOM PODATAKA U REGISTAR UDRUGA

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Rješava najsloženije poslove nadzora nad prijavom podataka u registar udruga i registar stranih udruga, određuje rok u kojem je udruga dužna otkloniti nedostatke i nepravilnosti te izdaje udruzi obvezni prekršajni nalog i podnosi optužni prijedlog ukoliko udruga ne otkloni zapreku u slučajevima određenim Zakonom u udrugama i ne podnese zahtjev za upis promjene podataka u registar udruga u roku određenom Zakonom, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

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

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

Složenost poslova: Visok stupanj 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PRIJAVOM PODATAKA U REGISTAR UDRUGA

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

- 4 izvršitelja

Opis poslova zadataka:

Zadatak 1.

Pokreće i vodi najsloženije poslove nadzora nad nad prijavom podataka u registar udruga po službenoj dužnosti, na zahtjev udruga i ovlaštenih tijela državne uprave, sudova i drugih ovlaštenih tijela, izrađuje nacрте zapisnika kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka te izrađuje nacрте obveznih prekršajnih naloga odnosno optužnih prijedloga sukladno Zakonu.

40%

Zadatak 2.

Dostavlja obavijesti o provedenom nadzoru, o izdanom prekršajnom nalogu te optužnom prijedlogu tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju ciljevi osnivanja udruge i tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju gospodarske djelatnosti udruge sukladno Zakonu. Prati stanje i druge propise koji se odnose na područje djelovanja udruga, posebice iz područja nadzora nad nad prijavom podataka u registar udruga.

30%

Zadatak 3.

Prati i primjenjuje promjene u načinu vođenja službenih evidencija, ukazuje na neispravnost podataka u registrima te surađuje na poboljšanju aplikativnih rješenja koje se koriste u radu.

20%

Zadatak 4.

Daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje poduzimanje mjera odnosno naređivanje otklanjanja utvrđenih nedostataka i nepravilnosti u određenom roku. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje stanja i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenih uputa vezano uz područja nadzora nad prijavom podataka u registar udruga i registar stranih udruga. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

17. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PRIJAVOM PODATAKA U REGISTAR UDRUGA

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pokreće i vodi složene poslove nadzora nad prijavom podataka u registar udruga po službenoj dužnosti, na zahtjev udruga i ovlaštenih tijela državne uprave, sudova i drugih ovlaštenih tijela te izrađuje nacрте zapisnika kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, izrađuje nacрте obveznih prekršajnih naloga odnosno optužnih prijedloga sukladno Zakonu. 40%

Zadatak 2.

Dostavlja obavijesti o provedenom nadzoru, o izdanom prekršajnom nalogu te optužnom prijedlogu tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju ciljevi osnivanja udruge i tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju gospodarske djelatnosti udruge sukladno zakonu. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise koji se odnose na područje djelovanja udruge, posebice iz područja nadzora nad prijavom podataka u registar udruga i registar stranih udruga. 25%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složene poslove nadzora i poduzimanje mjera kojim naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti u određenom roku. Poslovi se obavljaju uz praćenje više propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je i 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 komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PRIJAVOM PODATAKA U REGISTAR UDRUGA

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacija rang 6.) - 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pokreće i vodi složenije poslove nadzora nad prijavom podataka u registar udruga i registar stranih udruga po službenoj dužnosti, na zahtjev udruga i ovlaštenih tijela državne uprave, sudova i drugih ovlaštenih tijela te izrađuje nacрте nacрте zapisnika kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, izrađuje nacрте obveznih prekršajnih naloga odnosno optužnih prijedloga sukladno Zakonu. 40%

Zadatak 2.

Dostavlja obavijesti o provedenom nadzoru, o izdanom prekršajnom nalogu te optužnom prijedlogu tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju ciljevi osnivanja udruge i tijelu državne uprave u čiji djelokrug spadaju gospodarske djelatnosti udruge sukladno Zakonu. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise koji se odnose na područje djelovanja udruga, posebice iz područja nadzora nad prijavom podataka u registar udruga i registar stranih udruga. 25%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove nadzora i poduzimanje mjera kojim naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti u određenom roku. Poslovi se obavljaju uz praćenje više propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

**19.VIŠI STRUČNI REFERENT ZA REGISTRE UDRUGA
(III kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi Registar udruga Republike Hrvatske i Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj u elektroničkom obliku prema obliku udruživanja, ciljanim skupinama i prema djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi propisani statutom udruge. Upisuje u registre promjene podataka temeljem donesenih izvršnih rješenja. Predlaže mjere radi poboljšanja vođenja registara udruga. Upisuje u registre podatke o prijavljenim redovnim sjednicama skupština udruga koje su udruge po zakonu dužne prijavljivati. 70%

Zadatak 2.

Utvrđuje ispravnost podataka upisanih u registre. Ispravlja podatke ili o potrebi ispravka podataka obavještava tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave zaduženo za ispravnost aplikativnog jedinstvenog informatičkog rješenja registra udruga. Surađuje i s drugim tijelima državne uprave na njihov zahtjev radi davanja informacija o upisu udruga u jedinstvenu evidenciju. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i surađuje s udrugama i tijelima državne uprave u postupku nadzora, posebno s Poreznom upravom i Ministarstvom financija koje vodi registar neprofitnih organizacija. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe i prijedloge radi poboljšanja aplikativnih rješenja vođenja registra udruga nadležnom ministarstvu i neposredno surađuje s izrađivačem aplikacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke ili druge struke 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 uređenih posebnim propisima iz područja nad radom udruga pa je i osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa stankama: Stalna komunikacija sa stankama i službenicima Odjela kao i stalna komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

**20. UPRAVNI REFERENT ZA REGISTRE UDRUGA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi Registar udruga Republike Hrvatske i Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj. Priprema rješenja i statute radi objave na mrežnoj stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave. Skenira propisanu dokumentaciju. Postavlja zahtjeve Ministarstvu financija za dodjelom OIB-a novoupisanim udrugama. Izdaje potvrde o OIB-u. 60%

Zadatak 2.

Kontrolira ispravnost i pravodobnost unesenih podataka u registar udruga. 20%

Zadatak 3.

Provjerava usklađenost razvrstavanja udruga prema obliku udruživanja, ciljanim skupinama i prema djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi propisani statutom što je utvrđena Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja registra udruga prije upisa u registre na temelju statuta te predlaže njihovu izmjenu. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje statistička izvješća, ukazuje na probleme u vezi s korištenjem tehničke i informatičke opreme vezane uz vođenje registra udruga i komunicira s Ministarstvom financija u vezi s pravodobnim dodjeljivanjem OIB-a udrugama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne 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 i postupaka sukladno propisima iz područja vođenja registra udruga. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

21. UPRAVNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU I VOĐENJE ZBIRKI ISPRAVA

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Formira zbirke isprava i ulaže propisanu dokumentaciju u zbirke isprava. Priprema zbirke isprava za rad. Ulaže u zbirke isprava zapisnike s redovnih sjednica najvišeg tijela upravljanja udrugom nakon što uvidom u iste utvrdi da po istima ne treba pokretati upravni postupak. 40%

Zadatak 2.

Obavlja poslove zaprimanja zahtjeva udruga, evidentira i raspoređuje podnesene zahtjeve službenicima Odjela nakon njihovog delegiranja te daje upute i informacije u vezi s

podnesenim zahtjevima. Evidentira naknadno prispjela pismena u upisniku predmeta upravnog postupka i u urudžbenom zapisniku. 40%

Zadatak 3.

Nadgleda uvide u zbirke isprava stranaka koje za to dokažu svoj pravni interes te obavlja poslove umnožavanja dokumentacije iz zbirki isprava. Izdaje potvrde iz registara. 10%

Zadatak 4.

Obavlja skeniranje statuta i ostale dokumentacije udruga i daje informacije strankama u vezi s podnesenim zahtjevima za upis u registre udruga i upis promjena u iste te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne 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 i postupaka sukladno propisima iz područja vođenja registra udruga. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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.

1.3. ODJEL ZA ZAKLADE

22. VODITELJ ODJELA ZA ZAKLADE

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja upisa zaklada u registar zaklada, upisa promjena podataka u registre zaklada, upisa statusnih promjena, prestanku djelovanja zaklada i pokretanju likvidacijskog postupka, brisanju zaklade iz registra zaklada, nadzora nad prijavom podataka u registar zaklada, određuje rok u kojem je zaklada dužna otkloniti nedostatke i nepravilnosti te izdaje zakladi obvezni prekršajni nalog, podnosi optužni prijedlog ukoliko zaklada ne otkloni zapreku u slučajevima određenim Zakona o zakladama i ne podnese zahtjev za upis promjene podataka u registar zaklada u roku određenom Zakonom. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova rada, strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja (verbalna i pisana) sa zakladama i drugim subjektima u vezi s djelokrugom poslova što ih obavlja Odjel. Neposredni i posredni kontakt s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja i očitovanja.

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

23. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRACIJU ZAKLADA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima o upisu u registar zaklada Republike Hrvatske i registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj kao i postupak o upisu promjena podataka i statusnih promjena, prestanka djelovanja i pokretanja likvidacijskog postupka te upis prestanka postojanja zaklada po skraćenom postupku i brisanju zaklada iz registara zaklada. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje upute vezane uz propise koji reguliraju područje registracije zaklada. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise što se odnose na registraciju i područje djelovanje zaklada. 5%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije analitičke i normativne poslove, daje ocjenu i primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje postupka i izradu nacрта rješenja o upisu u registre zaklada i promjene podataka u registrima te statusnih promjena prestanka djelovanja i pokretanja likvidacijskog postupka, rješavanje zahtjeva za upis prestanka postojanja zaklada po skraćenom postupku i brisanju zaklada iz registara. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje stanja i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje najsloženijih uputa vezano uz propise iz područja registracije zaklada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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 područja registracije zaklada.

24. UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRACIJU ZAKLADA

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u složenim upravnim stvarima upisa u registar zaklada i registar stranih zaklada, o upisu promjena u registar zaklada i stranih zaklada, o statusnim promjenama zaklada, o prestanku djelovanja zaklade i pokretanju postupka likvidacije te brisanja zaklade po skraćenom postupku. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje upute na složene upite vezane uz propise koji reguliraju upise u registar zaklada i stranih zaklada. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise koji se odnose na registraciju i područje djelovanja zaklada. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnog postupka i izradu nacrt rješenja o upisu zaklada u registar zaklada i stranih zaklada te upis promjena i statusnih promjena, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz praćenje i primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, 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 i suradnja (verbalna pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog davanja stručnih mišljenja, prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenih uputa vezano uz propise iz područja registracije zaklada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

25. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA REGISTRACIJU ZAKLADA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja u složenijim upravnim stvarima o upisu u registar zaklada, o upisu promjena u registar, utvrđuje razloge za prestanak djelovanja zaklada i pokretanju likvidacijskog postupka i brisanju zaklade po provedenom skraćenom postupku za prestanak zaklade. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje složenije upute vezane uz propise koji reguliraju područje registracije zaklada. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise koji se odnose na registraciju i djelovanje zaklada. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje složenijih postupaka o upisu u registar zaklada na temelju propisa o zakladama. Poslovi se obavljaju uz praćenje više propisa iz djelokruga Odjela i uključuje pružanje pomoći u primjeni propisa o zakladama pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima odjela zbog prikupljanja i razmjene

informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise iz područja registracije zaklada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PRIJAVOM PODATAKA U REGISTAR ZAKLADA I VOĐENJE REGISTRA ZAKLADA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja nadzor nad prijavom podataka u registre zaklada i stranih zaklada po službenoj dužnosti, na zahtjev zaklade i ovlaštenih tijela državne uprave, te izrađuje nacрте zapisnika kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, izrađuje nacрте obveznih prekršajnih naloga odnosno optužnih prijedloga sukladno Zakonu. 40%

Zadatak 2.

Vodi registar zaklada i stranih zaklada i zbirke isprava zaklada i stranih zaklada. Izdaje izvratke iz registara. 40%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise koji se odnose na područje djelovanja zaklada, posebice iz područja nadzora nad prijavom podataka u registar zaklada i stranih zaklada. 15%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove nadzora nad prijavom u registar zaklada i registar stranih zaklada te vođenje registra zaklada i stranih zaklada na temelju propisa o zakladama. Poslovi se obavljaju uz praćenje više propisa iz djelokruga Odjela i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

2. SEKTOR ZA GRAĐANSKA STANJA

27. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GRAĐANSKA STANJA

(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 naloge i 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, te sudjeluje u organizaciji i provedbi referendumu. 10%

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s ministarstvom nadležnim za poslove uprave, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, te javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj radi rješavanja pitanja iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove 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 u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ministarstvom nadležnim za poslove uprave, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, te javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski

kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad 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 područja 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. ODJEL ZA GRAĐANSKA STANJA GRADA ZAGREBA

28. VODITELJ ODJELA ZA GRAĐANSKA STANJA GRADA ZAGREBA

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja građanskih stanja. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ministarstvom nadležnim za poslove uprave, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, te javnopravnim tijelima u

Republici Hrvatskoj i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

2.1.1. SREDIŠNJI ODSJEK ZA SKLAPANJE BRAKOVA I ŽIVOTNIH PARTNERSTAVA

29. VODITELJ SREDIŠNJEG ODSJEKA ZA SKLAPANJE BRAKOVA I ŽIVOTNIH PARTNERSTAVA

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Koordinira i dogovara poslove u vezi sklapanja brakova i životnih partnerstava u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija u Gradu Zagrebu. Sklapa brakove i životna partnerstva osoba istog spola te obavlja upis istih. 30%

Zadatak 3.

Objedinjava mjesečna izvješća o sklopljenim brakovima i životnim partnerstvima izvan službenih prostorija, priprema za donošenje pročelniku Plan korištenja sredstava ostvarenih od naknade koja se plaća za sklapanje braka i životnog partnerstva izvan službene prostorije, pomaže službenicima vezano uz primjenu propisa iz područja matičarstva, komunicira sa strankama, službenicima drugih gradskih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada iz područja matičarstva, izrađuje odgovarajuća izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništava. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

30. MATIČAR

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

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava zamolnice iz nadležnosti Odsjeka koje upućuju stranke, upravna tijela i diplomatsko konzularna predstavništva, te izdaje isprave po zamolnicama. 45%

Zadatak 2.

Zaprima i daje pisane i usmene odgovore na upite građana u vezi upisa u matice. 20%

Zadatak 3.

Sklapa brakove i životna partnerstva osoba istog spola u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija u Gradu Zagrebu i obavlja upis istih, te daje upute u vezi sklapanja brakova stranih državljana. 20%

Zadatak 4.

Vodi evidencije i sastavlja mjesečna izvješća o sklopljenim brakovima i životnim partnerstvima izvan službenih prostorija, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja vođenja državnih matice. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa strankama.

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

2.1.2. do 2.1.10. PODRUČNI ODSJECI

Nazivi radnih mjesta, opis poslova, te stručni uvjeti za raspored na radna mjesta u područnim odsjecima:

31. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 35%

Zadatak 2.

Rješava u upravnim stvarima promjene osobnog imena, naknadnih upisa i ispravaka u državnim maticama. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Daje informacije i savjete iz područja građanskih stanja strankama i pravnim osobama. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i česta komunikacija sa strankama. 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: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

32. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐANSKA STANJA (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u manje složenim upravnim stvarima promjene osobnog imena, naknadnih upisa, ispravaka i dopuna u državnim maticama. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje manje složene upute vezane uz propise koji reguliraju područje građanskih stanja. 20%

Zadatak 3.

Komunicira sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave vezano uz poslove građanskih stanja. 15%

Zadatak 4.

Prati propise i sudsku praksu iz područja građanskih stanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje manje složenih uputa vezano uz propise iz područja građanskih stanja. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

33. MATIČAR

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi državne matice rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigu državljana u elektroničkom obliku, te maticu vjenčanih i u pisanom obliku. Vodi registar životnog partnerstva. 40%

Zadatak 2.

Rješava zamolnice stranaka i upravnih tijela vezane uz upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matica i knjige državljana, te sastavlja zapisnike o činjenicama koje se upisuju u državne matice sukladno propisima. 25%

Zadatak 3.

Sklapa brakove i životna partnerstva u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija u Gradu Zagrebu, provodi bilješke u državnim maticama i knjizi državljana, te o izvršenim promjenama obavještava nadležna tijela. 20%

Zadatak 4.

Verificira upise u državnim maticama i knjizi državljana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja vođenja državnih matica. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa strankama.

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.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM ODSJECIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

2.1.2. PRVI PODRUČNI ODSJEK (Črnomerec, Centar)

1. Voditelj Prvog područnog odsjeka (Črnomerec, Centar) - 1 izvršitelj
2. Stručni suradnik za građanska stanja - 1 izvršitelj
3. Matičar - 12 izvršitelja

2.1.3. DRUGI PODRUČNI ODSJEK (Dubrava)

1. Voditelj Drugog područnog odsjeka (Dubrava) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 4 izvršitelja

2.1.4. TREĆI PODRUČNI ODSJEK (Maksimir)

1. Voditelj Trećeg područnog odsjeka (Maksimir) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 7 izvršitelja

2.1.5. ČETVRTI PODRUČNI ODSJEK (Medveščak)

1. Voditelj Četvrtog područnog odsjeka (Medveščak) - 1 izvršitelj
2. Stručni suradnik za građanska stanja - 1 izvršitelj
3. Matičar - 11 izvršitelja

2.1.6. PETI PODRUČNI ODSJEK (Novi Zagreb)

1. Voditelj Petog područnog odsjeka (Novi Zagreb) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 4 izvršitelja

- 2.1.7. ŠESTI PODRUČNI ODSJEK (Peščenica, Trnje)
1. Voditelj Šestog područnog odsjeka (Peščenica, Trnje) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 4 izvršitelja
- 2.1.8. SEDMI PODRUČNI ODSJEK (Sesvete)
1. Voditelj Sedmog područnog odsjeka (Sesvete) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 3 izvršitelja
- 2.1.9. OSMI PODRUČNI ODSJEK (Susedgrad)
1. Voditelj Osmog Područnog odsjeka (Susedgrad) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 3 izvršitelja
- 2.1.10. DEVETI PODRUČNI ODSJEK (Trešnjevka)
1. Voditelj Devetog područnog odsjeka (Trešnjevka) - 1 izvršitelj
2. Matičar - 4 izvršitelja

2.1.11. ODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE MATIČARSTVA

34. VODITELJ ODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE MATIČARSTVA

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Prati unos podataka u uredske evidencije, te radi na pripremi za odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje registraturnog gradiva, zaštiti i vrednovanju gradiva. 30%

Zadatak 3.

Pomaže službenicima unutar Odjela i Sektora vezano uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i pismohrane vezano za čuvanje državnih matica, svakodnevno neposredno komunicira sa strankama i službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada aplikacije uredskog poslovanja te sudjeluje u predlaganju njezine nadogradnje, izrađuje odgovarajuća izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNIM UREDIMA

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati pojedinačni izvršitelji u područnim uredima:

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Odsjeka. 35%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, vodi poseban urudžbeni zapisnik za državne matice, te priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odsjeka prema metodološkim i drugim uputama. 30%

Zadatak 3.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća. Vodi uredske i arhivske evidencije o gradivu, te obavlja poslove sređivanja i opisivanja gradiva, odlaganja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja gradiva iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

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

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

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

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.

36. ADMINISTRATIVNI REFERENT

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja pismena unutar Odsjeka. 50%

Zadatak 2.

Vodi matične arhive i ulaže bilješke u odgovarajuće temeljne spise. 20%

Zadatak 3.

Priprema pošiljke za otpremu, te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20%

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu, naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PRVI PODRUČNI URED (Črnomerec, Centar)

1. Stručni referent za dokumentaciju 2 izvršitelja

TREĆI PODRUČNI URED (Maksimir)

1. Stručni referent za dokumentaciju 1 izvršitelj

ČETVRTI PODRUČNI URED (Medveščak)

1. Stručni referent za dokumentaciju 1 izvršitelj

ŠESTI PODRUČNI URED (Peščenica, Trnje)

1. Stručni referent za dokumentaciju 1 izvršitelj

SEDMI PODRUČNI URED (Sesvete)

1. Administrativni referent 1 izvršitelj

OSMI PODRUČNI URED (Susedgrad)

1. Stručni referent za dokumentaciju 1 izvršitelj

DEVETI PODRUČNI URED (Trešnjevka)

1. Stručni referent za dokumentaciju 1 izvršitelj

2.2. ODJEL ZA SREDIŠNJE EVIDENCIJE I REGISTAR BIRAČA

37. VODITELJ ODJELA ZA SREDIŠNJE EVIDENCIJE I REGISTAR BIRAČA

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najslženije poslove iz djelokruga Odjela, te rješava u najslženijim upravnim stvarima iz područja građanskih stanja za hrvatske državljane koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih 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 Odjelom
- 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ministarstvom nadležnim za poslove uprave, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, te javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

38. STRUČNI SURADNIK ZA SREDIŠNJE EVIDENCIJE

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u manje složenim upravnim stvarima promjene osobnog imena, naknadnih upisa, ispravaka i dopuna u državnim maticama hrvatskih državljana koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. 50%

Zadatak 2.

Prima stranke, hrvatske državljanke koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj i daje upute vezane uz propise koji reguliraju područje građanskih stanja. Vodi državne matice za hrvatske državljanke koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, a činjenice rođenja, sklapanja braka ili smrti su nastale u inozemstvu. 20%

Zadatak 3.

Komunicira sa strankama, službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko - konzularnih predstavništava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezanih uz poslove građanskih stanja. 15%

Zadatak 4.

Izrađuje odgovarajuća izvješća i informacije vezano za poslove vođenja središnjih evidencija, prati propise i sudsku praksu iz područja građanskih stanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

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

složenih uputa vezano uz propise iz područja građanskih stanja. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

39. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA SREDIŠNJE EVIDENCIJE (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja pripreme poslove u manje složenim upravnim stvarima promjene osobnog imena, naknadnih upisa, ispravaka i dopuna u državnim maticama hrvatskih državljana koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. 50%

Zadatak 2.

Obavlja unos akata u informacijski sustav vezano uz upravne predmete promjene osobnog imena, naknadnih upisa, ispravaka i dopuna u državnim maticama hrvatskih državljana koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. 20%

Zadatak 3.

Priprema odgovore i obavlja jednostavniju komunikaciju u rješavanju zamolnica iz djelokruga Odjela koje upućuju stranke, upravna tijela i diplomatsko-konzularna predstavništva. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u praćenju primjene propisa i sudske prakse iz područja građanskih stanja pri čemu pomaže u prikupljanju podataka za izradu izvješća i drugih stručnih materijala Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke ili druge struke 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 uređenim propisima iz područja građanskih stanja. Poslovi se obavljaju primjenom ograničenog broja propisa, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2.2.1. SREDIŠNJI ODSJEK ZA MATIČARSTVO I EVIDENCIJU BIRAČA KOJI NEMAJU PREBIVALIŠTE U REPUBLICI HRVATSKOJ

40. VODITELJ SREDIŠNJEG ODSJEKA ZA MATIČARSTVO I EVIDENCIJU BIRAČA KOJI NEMAJU PREBIVALIŠTE U REPUBLICI HRVATSKOJ

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih iz djelokruga Odsjeka i izdaje isprave iz istih, državljana i druge prateće evidencije, rješava zamolnice, vodi evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. 30%

Zadatak 3.

Pomaže službenicima vezano uz primjenu propisa iz područja građanskih stanja i registra birača, komunicira sa strankama, službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada iz područja vođenja poslova središnjih evidencija, izrađuje odgovarajuća izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništava. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

41. UPRAVNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE BIRAČA KOJI NEMAJU PREBIVALIŠTE U REPUBLICI HRVATSKOJ

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

-2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi i ažurira evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, ažurira podatke na temelju prijave policijske uprave i diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Hrvatske, te provodi obavijesti matičnih ureda. 70%

Zadatak 2.

Daje pisane suglasnosti za izdavanje potvrda za glasovanje diplomatskim misijama, konzularnim uredima ili nadležnim uredima u Republici Hrvatskoj. 10%

Zadatak 3.

Provodi postupak aktivne registracije birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. 10%

Zadatak 4.

Izdaje potvrde o upisu u evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, provodi postupak dopune neupisanih podataka u evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne 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 i postupaka sukladno propisima iz područja popisa birača. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa strankama, tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te diplomatsko-konzularnim predstavništvima.

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.

42. MATIČAR

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

- 10 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih u elektroničkom obliku, a maticu vjenčanih i u pisanom obliku za hrvatske državljane za koje su činjenice rođenja, sklapanja braka ili smrti nastale u inozemstvu, a osobe nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj. Vodi registar životnog partnerstva. 40%

Zadatak 2.

Rješava zamolnice stranaka i upravnih tijela vezane uz upise u državne matice. Izdaje isprave iz državnih matice, te sastavlja zapisnike o činjenicama koje se upisuju u državne matice sukladno propisima. 25%

Zadatak 3.

Sklapa brakove i životna partnerstva u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija u Gradu Zagrebu, provodi bilješke u državnim maticama, te o izvršenim promjenama obavještava nadležna tijela. 20%

Zadatak 4.

Verificira upise u državnim maticama, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

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

- srednja stručna sprema upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja vođenja državnih matice. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa strankama.

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

2.2.2. SREDIŠNJI ODSJEK ZA DRŽAVLJANSTVO**43. VODITELJ SREDIŠNJEG ODSJEKA ZA DRŽAVLJANSTVO**

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) -1 izvršitelj

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

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Vodi evidencije državljana i druge prateće evidencije osoba upisanih u Grad Zagreb do 01. siječnja 1992. godine, vodi središnju evidenciju državljana Republike Hrvatske koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, izdaje domovnice i potvrde o činjenicama iz knjige državljana, te rješava zamolnice. 30%

Zadatak 3.

Pomaže službenicima vezano uz primjenu propisa iz područja državljanstva, komunicira sa strankama, službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada iz područja vođenja poslova središnje evidencije, izrađuje odgovarajuća izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu.

15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništava. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

44. MATIČAR

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

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidenciju hrvatskih državljana i knjige državljana u elektroničkom obliku, te izdaje domovnice i potvrde iz istih. 45%

Zadatak 2.

Provodi promjene u evidenciji hrvatskih državljana i knjizi državljana, te obavještava nadležna tijela o provedenim promjenama. 20 %

Zadatak 3.

Rješava zamolnice stranaka, upravnih tijela i diplomatsko konzularnih predstavništava vezane uz evidenciju hrvatskih državljana. 20 %

Zadatak 4.

Verificira upise u evidenciju hrvatskih državljana, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa strankama.

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

2.2.3. ODSJEK ZA VOĐENJE REGISTRA BIRAČA GRADA ZAGREBA

45. VODITELJ ODSJEKA ZA VOĐENJE REGISTRA BIRAČA GRADA ZAGREBA (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Koordinira i dogovara razmjenu podataka iz evidencije prebivališta vezano uz birače koji imaju prebivalište u Gradu Zagrebu i birače državljana država članica Europske unije koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj, te usklađuje dobivene podatke s evidencijom prostornih jedinica katastra. Ažurira adresne podatke birača, te brine o zaključivanju i potvrđivanju popisa birača. 30%

Zadatak 3.

Pomaže službenicima vezano uz primjenu propisa iz područja registra birača, komunicira sa strankama, službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada iz područja vođenja registra birača Grada Zagreba, izrađuje odgovarajuća izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili opće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela i službenicima diplomatsko-konzularnih predstavništava. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

46. UPRAVNI REFERENT ZA VOĐENJE REGISTRA BIRAČA GRADA ZAGREBA (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.) -4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi registar birača za građane koji imaju prebivalište na području Grada Zagreba, ažurira podatke na temelju prijave policijske uprave i evidencije prostornih jedinica katastra. Vodi evidencije birača državljana država članica Europske unije koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj. 70%

Zadatak 2.

Obavlja prethodnu registraciju za glasovanje u inozemstvu, privremeni upis u registar birača za Grad Zagreb. 10%

Zadatak 3.

Izdaje potvrde o upisu u registar birača, nadopunjuje podatke koji nisu evidentirani, a čine sastavni dio registra birača sukladno zakonu. 10%

Zadatak 4.

Komunicira sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave vezano uz poslove registra birača, te obavlja druge poslove po nalogu. 10%

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, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja vođenja popisa birača Grada Zagreba. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa strankama, tijelima državne uprave i lokalne samouprave.

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

3. SEKTOR ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

47. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ (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 i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, sudovima, te javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj radi rješavanja pitanja iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine odnosno opsega 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 u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, sudovima, te javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela

državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad 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 područja 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.

48. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obračunava troškove pravne pomoći temeljem dokumentacije dobivene od pružatelja pravne pomoći i vodi evidencije odobrenih i isplaćenih troškova pravne pomoći. 35%

Zadatak 2.

Kontrolira primljene račune pružatelja pravne pomoći, te dostavlja obračune pružatelja s pripadajućom dokumentacijom nadležnom ministarstvu za poslove pravosuđa radi davanja suglasnosti za obračun naloga za isplatu. 35%

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje podatke radi sastavljanja izvješća o odobrenim, obračunatim i isplaćenim sredstvima odobrene pravne pomoći na području Grada Zagreba, komunicira sa pružateljima pravne pomoći i nadležnim ministarstvom za poslove pravosuđa, pribavlja kvartalna izvješća ovlaštenih udruga o zaprimljenim rješenjima, te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske 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 i postupaka sukladno propisima o financijsko računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora. Česta komunikacija koja uključuje kontakte s pružateljima pravne pomoći.

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.

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja pismena unutar Sektora. 50%

Zadatak 2.

Priprema pošiljke za otpremu, te obavlja poslove kopiranja i umnožavanje dokumenata. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 40%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu. Daje informacije i jednostavne uputa strankama, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

3.1. ODJEL ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

50. VODITELJ ODJELA ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Rješava najslabije predmete iz područja odobravanja besplatne pravne pomoći, te neposredno provodi nadzor nad utroškom novčanih sredstava za odobrenu pravnu pomoć. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

51. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

-5 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, podnosi prijedloge za ovrhu i sklapa nagodbe u slučajevima neopravdano korištene pravne pomoći. 60%

Zadatak 2.

Kontrolira troškove obračuna odobrene pravne pomoći, ovjerava ih, te zaključuje kada budu isplaćene od strane nadležnog ministarstva. 20%

Zadatak 3.

Prima stranke i daje složene upute vezane uz propise koji reguliraju područje besplatne pravne pomoći. 15%

Zadatak 4.

Kontinuirano prati i proučava zakone i druge propise, te sudsku praksu iz područja besplatne pravne pomoći, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje postupka i rješavanje predmeta iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi, te primjenu više razine različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, 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: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima, udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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: 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 ostvarivanjem prava na besplatnu pravnu pomoć.

52. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na odobravanje besplatne pravne pomoći, te rješava o oslobođenju od plaćanja sudskih pristojbi. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje složenije upute u vidu općih pravnih informacija i propisa koji reguliraju područje besplatne pravne pomoći. 30%

Zadatak 3.

Prati propise vezano za područja odobravanja i pružanja besplatne pravne pomoći. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, komunicira s tijelima državne uprave i lokalne samouprave vezano uz područje besplatne pravne pomoći, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

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 koji uključuje vođenje postupka i izradu nacрта rješenja o odobravanju pravne pomoći. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje

svih poslova i propisa iz djelokruga 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 i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise iz područja pravne pomoći. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

53. STRUČNI SURADNIK ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći te rješava o oslobođenju od plaćanja sudskih pristojbi. 45%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje manje složene upute vezane uz propise koji reguliraju područje besplatne pravne pomoći. 25%

Zadatak 3.

Sudjeluje u kontroli troškova obračuna odobrene pravne pomoći. 15%

Zadatak 4.

Prikuplja dokumentaciju vezanu uz ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, komunicira sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave vezano uz područje besplatne pravne pomoći te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja besplatne pravne pomoći, pa je i osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje manje složenih uputa vezano uz propise iz područja besplatne pravne pomoći. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

54. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja o odobravanju besplatne pravne pomoći u jednostavnijim upravnim stvarima. 40%

Zadatak 2.

Sastavlja podneske državnim i javnopravnim tijelima radi provjere točnosti podataka navedenih u zahtjevima stranaka. 40%.

Zadatak 3.

Pružа strankama informacije i daje upute o mogućnosti odobravanja besplatne pravne pomoći, pomaže strankama oko ispunjavanja zahtjeva i prikupljanja dokumentacije vezane uz ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, odgovara na upite stranaka o načinu dobivanja besplatne pravne pomoći neposredno, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke
- 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 uređenim propisima iz područja besplatne pravne pomoći. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s nadležnim sudovima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**55. UPRAVNI REFERENT ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.) -2 izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zaprima i evidentira zahtjeve za odobravanje besplatne pravne pomoći i ostale podneske, obrađuje zahtjeve u aplikaciji besplatne pravne pomoći, te provjerava vjerodostojnost podataka navedenih u zahtjevu kod nadležnih državnih i javnih tijela. 50%

Zadatak 2.

Vodi evidencije zaprimljenih zahtjeva i izdanih rješenja, evidencije o vrstama odobrene pravne pomoći, te o vrstama sudskih i upravnih postupaka za koju je odobrena pravna pomoć pružena, radi kvartalne, polugodišnje i godišnje statističke obrade, te priprema i obrađuje navedene podatke radi izrade izvješća. 25 %

Zadatak 3.

Informira stranke o mogućnostima i uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći, obavlja razgovore sa strankama prije podnošenja samog zahtjeva uz uputu i pomoć pri ispunjavanju zahtjeva za odobravanje pravne pomoći te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne 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 i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju i besplatnoj pravnoj pomoći. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

3.2. ODJEL ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

**56. VODITELJ ODJELA ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) -1 izvršitelj**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Rješava o najsluženijim upravnim stvarima iz područja pružanja primarne pravne pomoći. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

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

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

57. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

-2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koja se odnose na pružanje primarne pravne pomoći, te daje pravne savjete o načinu i mogućnostima zaštite prava stranaka u vezi primarne pravne pomoći. 60%

Zadatak 2.

Izrađuje pismena i podneske u postupcima koja se odnose na statusna prava građana, prava i obveze iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, prava i obveze iz sustava socijalne skrbi, te izrađuje pismena i podneske i u ostalim upravnim postupcima, a sve u skladu s temeljnom svrhom besplatne pravne pomoći. 20%

Zadatak 3.

Kontaktira nadležna javnopravna tijela u svrhu pristupa potrebnim podacima i dokumentaciji relevantnoj za utvrđivanje odlučnih činjenica i okolnosti. 10%

Zadatak 4.

Kontinuirano prati i proučava zakone, druge propise, te sudsku praksu iz nadležnosti besplatne pravne pomoći, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje postupka i rješavanje predmeta iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi, te primjenu više razine različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, 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: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima, udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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: 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 ostvarivanjem prava na besplatnu pravnu pomoć.

58. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na pružanje primarne besplatne pravne pomoći. 60%

Zadatak 2.

Prima stranke i daje upute vezano za mogućnosti korištenja primarne pravne pomoći, te izrađuje pismena i jednostavnije podneske u postupcima koji se odnose na statusna prava građana, prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te prava iz sustava socijalne skrbi. 30%

Zadatak 3.

Prati propise iz područja besplatne pravne pomoći, odgovara na upite stranaka. 5%

Zadatak 4.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

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 koji uključuje vođenje postupka i izradu nacрта rješenja o odobrenoj pravnoj pomoći. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga 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 i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama uz davanje složenijih uputa vezano uz propise iz područja besplatne pravne pomoći. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

59. UPRAVNI REFERENT ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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

-2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zaprima, evidentira i obrađuje odobrene zahtjeve za pravnu pomoći, te kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi pribavljanja dokumentacije važne za pružanje besplatne pravne pomoći. 50%

Zadatak 2.

Vodi evidencije o broju i vrsti pružene primarne pravne pomoći, trajanju postupka, vrsti, opsegu i datumu okončanja pojedinih radnji u okviru pružene primarne pravne pomoći, priprema i obrađuje navedene podatke radi kvartalne, polugodišnje i godišnje statističke obrade, izrađuje izvješća. 25%

Zadatak 3.

Obavlja prijem stranka, dogovara termine sastanaka s neposrednim pružateljem pravne pomoći, informira stranke o mogućnostima i uvjetima pružanja besplatne pravne pomoći, te obavlja druge poslove po nalogu. 25%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne 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 i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju i pružanja besplatne pravne pomoći. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

4. SEKTOR ZA UREDSKO POSLOVANJE

60. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UREDSKO POSLOVANJE

(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 naloge i 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.

Pomaže pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova iz djelokruga Ureda što se odnose na uredsko poslovanje, te predlaže mjere za unapređivanje rada Ureda. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu iz djelokruga Sektora, priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, predlaže mjere za unapređivanje rada Sektora, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine odnosno opsega 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 u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ministarstvom nadležnim

za poslove uprave, sudovima, te javnopravnim tijelima u Republici Hrvatskoj i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad 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 područja 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, te vodi sastanke.

61. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Sektora. 40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, te priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama. 30%

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća o radu Sektora. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Sektora. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu, naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

4.1. ODJEL ZA POSLOVE PISARNICE, PISMOHRANE I DOSTAVE

62. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE PISARNICE, PISMOHRANE I DOSTAVE (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u izradi propisa iz područja uredskog poslovanja i arhiva. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama s javnim ovlastima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalna i pisana razmjena informacija, daje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju

ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

4.1.1. ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE

63. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE PISARNICE

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 35%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Daje prijedloge za poboljšanje rada informacijskog sustava uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja uredskog poslovanja, te sudjeluje u izradi Plana klasifikacijskih oznaka, Plana brojevanih oznaka ustrojstvenih jedinica gradskih upravnih tijela, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom te Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; predlaganja donošenja općih i pojedinačnih akata iz područja uredskog poslovanja. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješćaja.

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

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

4.1.1.1. PODODSJEK ZA POSLOVE SREDIŠNJE PISARNICE

64. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE SREDIŠNJE PISARNICE

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u središnjoj pisarnici, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Prati unos podataka u uredske evidencije i vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja. 30%

Zadatak 3.

Pomaže službenicima i namještenicima gradskih upravnih tijela vezano uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, neposredno komunicira sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada informacijskog sustava uredskog poslovanja te sudjeluje u predlaganju njegove nadogradnje, izrađuje izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka. Daje viši osobni doprinosa u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Pododsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Česta komunikacija sa svim pisarnicama unutar Odsjeka te povremena komunikacija s pisarnicama drugih javnopravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odsjeka za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

**65. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 10 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i pošiljki, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno propisima o uredskom poslovanju za sva gradska upravna tijela. Prima podneske usmeno na zapisnik i upućuje ih službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice. Primljena i pregledana pismena i pošiljke razvrstava i raspoređuje, te evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, te priprema za dostavu u rad. 60%

Zadatak 2.

Pretvara podneske predane u fizičkom obliku u elektronički oblik. 20%

Zadatak 3.

Unosi podatke radi združivanja pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno arhiviranih predmeta odnosno predmeta pohranjenih u pismohranu. Zaprima združene predmete u pisarnici. 10%

Zadatak 4.

Uz primjenu općih propisa te poznavanje posebnih propisa drugih gradskih upravnih tijela, odgovara na upite stranaka i službenika drugih gradskih upravnih tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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.

4.1.1.2. do 4.1.1.12. PODRUČNI PODODSJECI

Nazivi radnih mjesta, opis poslova, te stručni uvjeti za raspored na radna mjesta u područnim pododsjecima:

66. VODITELJ PODRUČNOG PODODSJEKA (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u središnjoj pisarnici, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Prati unos podataka u uredske evidencije i vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja. 30%

Zadatak 3.

Pomaže službenicima i namještenicima gradskih upravnih tijela vezano uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, neposredno komunicira sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 25%

Zadatak 4.

Daje prijedloge i mišljenja za poboljšanje rada informacijskog sustava uredskog poslovanja te sudjeluje u predlaganju njegove nadogradnje, izrađuje izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Pododsjeka. Daje viši osobni doprinosa u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Pododsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Česta komunikacija sa svim pisarnicama unutar Odsjeka te povremena komunikacija s pisarnicama drugih javnopravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odsjeka za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

67. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i pošiljki, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno propisima o uredskom poslovanju za sva gradska upravna tijela. Prima podneske usmeno na zapisnik i upućuje ih službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice. Primljena i pregledana pismena i pošiljke razvrstava i raspoređuje, te evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, te priprema za dostavu u rad. 60%

Zadatak 2.

Pretvara podneske predane u fizičkom obliku u elektronički oblik. 20%

Zadatak 3.

Unosi podatke radi združivanja pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno arhiviranih predmeta odnosno predmeta pohranjenih u pismohranu. Zaprima združene predmete u pisarnici. 10%

Zadatak 4.

Uz primjenu općih propisa te poznavanje posebnih propisa drugih gradskih upravnih tijela, odgovara na upite stranaka i službenika drugih gradskih upravnih tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM PODODSJECIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

PODRUČNI PODODSJEK CENTAR

1. Voditelj Područnog pododsjeka Centar - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 4 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK ČRNOMEREC

1. Voditelj Područnog pododsjeka Črnomerec - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 3 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK DUBRAVA

1. Voditelj Područnog pododsjeka Dubrava - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 2 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK MAKSIMIR

1. Voditelj Područnog pododsjeka Maksimir - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 2 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK MEDVEŠČAK

1. Voditelj Područnog pododsjeka Medveščak - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 3 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK NOVI ZAGREB

1. Voditelj Područnog pododsjeka Novi Zagreb - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 2 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK PEŠČENICA

1. Voditelj Područnog pododsjeka Peščenica - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 6 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK SESVETE

1. Voditelj Područnog pododsjeka Sesvete - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 2 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK SUSEDGRAD

1. Voditelj Područnog pododsjeka Susedgrad - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 2 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK TREŠNJEVKA

1. Voditelj Područnog pododsjeka Trešnjevka - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 3 izvršitelja

PODRUČNI PODODSJEK TRNJE

1. Voditelj Područnog pododsjeka Trnje - 1 izvršitelj
2. Stručni referent za poslove pisarnice - 3 izvršitelja

4.1.2. ODSJEK ZA POSLOVE PISMOHRANE

68. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE PISMOHRANE

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 35%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Organizira odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje dokumentarnog gradiva, obavlja zaštitu i primarno vrednovanje gradiva, daje prijedloge za poboljšanje rada informacijskog sustava uredskog poslovanja, daje prijedloge za

poboljšanje postupka pretvorbe, te sudjeluje u izradi Plana klasifikacijskih oznaka, Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica gradskih upravnih tijela, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom te Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; sudjeluje u predlaganju donošenja općih i pojedinačnih akata iz područja uredskog poslovanja. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, opće ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

69. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE

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

-24 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prima i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja riješene predmete, označava, te tehnički oprema dokumentarno gradivo. 35%

Zadatak 2.

Vodi uredske i arhivske evidencije o gradivu, izdaje predmete na uvid, odnosno potvrdu, izdaje ovjerene preslike akata i drugih dokumenata zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama. 20%

Zadatak 3.

Obavlja poslove sređivanja i opisivanja gradiva, odlaganja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja gradiva. 20%

Zadatak 4.

Obavlja poslove pripreme gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki. 20%

Zadatak 5.

Odgovara na telefonske upite stranaka i službenika drugih gradskih upravnih tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim građivom izvan arhiva

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa 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.

4.1.3. ODSJEK ZA POSLOVE DOSTAVE

70. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE DOSTAVE

(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

Zadatak 2.

Priprema podatke za obračun poštarine i vodi druge odgovarajuće evidencije. Svakodnevno komunicira sa ovlaštenom poštanskom službom u svezi dopreme i otpreme pošte, te sudjeluje u pripremi dokumentacije za obavljanje poštanskih usluga. 30%

Zadatak 3.

Organizira i nadzire poslove dostave za sva gradska upravna tijela kao i dostavu izvan gradske uprave. 25%

Zadatak 4.

Sudjeluje u ustrojavanju novih dostavnih područja na svim lokacijama u Gradu Zagrebu, izrađuje izvješća i odgovarajuće informacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova središnje dostave, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Odsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obračuna poštarine i podataka u odgovarajućim evidencijama, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku.

71. TEHNIČAR ZA POSLOVE UNOSA PODATAKA I DOSTAVU

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

- 6 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Unosi u informacijski sustav uredskog poslovanja podatke o primljenim i otpremljenim pošiljkama. 35%

Zadatak 2.

Obavlja poslove dostave materijala i poslove dostave akata. 35%

Zadatak 3.

Postupa sukladno propisima iz područja poštanskih usluga, vodi evidencije za pružatelje usluga i usluga otpreme pošte te pretraživanja popisa otpremljenih pošiljki. 20%

Zadatak 4.

Obavlja poslove dostave dokumentacije iz područja službeničkih odnosa, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili tehničke struke
- poznavanje propisa o dostavi akata
- poznavanje rada na PC-u
- ispit za vozača motornog vozila B kategorije

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina društvene, opće ili tehničke struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove unosa jednostavnih podataka u računalni sustav, dostave materijala te dostave akata prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupku. Opseg posla je širok zbog velikog broja materijala i akata koje se svakodnevno primaju u Odsjek zbog dostave.

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.

**72. TEHNIČAR ZA POSLOVE UNOSA PODATAKA I INTERNU DOSTAVU
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

-2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Unosi u informacijski sustav uredskog poslovanja podatke o primljenim i otpremljenim pošiljkama. 60%

Zadatak 2.

Obavlja poslove interne dostave materijala i poslove interne dostave akata. 15%

Zadatak 3.

Preuzima i predaje pošiljke koje stižu poštom. 15%

Zadatak 4.

Obavlja internu dostavu dnevnog tiska, službenih glasila i materijala iz tiskare, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili tehničke struke
- poznavanje propisa o dostavi akata
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina društvene, opće ili tehničke struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove unosa jednostavnih podataka u računalni sustav, interne dostave materijala te interne dostave akata prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupku. Opseg posla je širok zbog velikog broja materijala i akata koje se svakodnevno primaju u Odsjek zbog dostave.

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.

73. DOSTAVLJAČ

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove vanjske i unutarnje dostave akata i materijala i poslove dostave akata. 80%

Zadatak 2.

Preuzima i predaje pošiljke koje stižu poštom, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema
- poznavanje propisa o dostavi akata
- ispit za vozača motornog vozila B kategorije

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

74. DOSTAVLJAČ ZA KUĆNU DOSTAVU

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja unutarnju dostavu akata, dnevnog tiska, službenih glasila i drugih materijala gradskim upravnim tijelima. 80%

Zadatak 2.

Raznosi materijale iz tiskare, svakodnevno odnosi i donosi financijske izvode iz FINE za gradski ured nadležan za financije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema
- poznavanje propisa o dostavi akata.

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove donošenja akata na daljnju obradu te donošenja tiska i službenih glasila uglavnom ograničene na središnju zgradu Gradske uprave. Opseg posla je širok zbog velikog broja akata koje se svakodnevno primaju u Odsjek zbog dostave u zgradi Gradske uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4.2. ODJEL ZA PRAĆENJE I RAZVOJ UREDSKOG POSLOVANJA

75. VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE I RAZVOJ UREDSKOG POSLOVANJA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u izradi propisa iz područja uredskog poslovanja i arhiva. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj 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 Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama s javnim ovlastima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalna i pisana razmjena informacija, daje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

76. UPRAVNI SAVJETNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE

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

-2 izvršitelja

Opis poslova zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove praćenja usklađenosti i razvoja informacijskog sustava uredskog poslovanja s propisima iz područja uredskog poslovanja; praćenja usklađenosti povezivanja i razmjene podataka informacijskog sustava uredskog poslovanja s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja s propisima iz područja uredskog poslovanja; praćenja usklađenosti povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje upravni postupak. Daje složene upute pri dodjeli prava pristupa informacijskom sustavu uredskog poslovanja, obavlja složene poslove praćenja i nadziranja pretvorbe fizičkog i analognog gradiva. 40%

Zadatak 2.

Daje složene upute i mišljenja te pruža pravnu pomoć gradskim upravnim tijelima, ustanovama i pravnim osobama s javnim ovlastima a vezano uz primjenu propisa o uredskom poslovanju. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje prijedloge Plana klasifikacijskih oznaka, Plana brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica gradskih upravnih tijela, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Zagreb i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava zakone i druge propise u području uredskog poslovanja te sudjeluje u njihovoj izradi, proučava uvjete za izvršavanje propisa i mjera te pojava koje nastaju u radu gradskih upravnih tijela a vezano uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi složenih izvještaja koji su propisani zakonom i drugim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

77. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove praćenja usklađenosti i razvoja informacijskog sustava uredskog poslovanja s propisima iz područja uredskog poslovanja; praćenja usklađenosti povezivanja i razmjene podataka informacijskog sustava uredskog poslovanja s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja s propisima iz područja uredskog poslovanja; praćenja usklađenosti povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje upravni postupak. Daje složenije upute pri dodjeli prava pristupa informacijskom sustavu uredskog poslovanja, obavlja složenije poslove praćenja i nadziranja pretvorbe fizičkog i analognog gradiva. 40%

Zadatak 2.

Daje složenije upute i mišljenja te pružanja pravne pomoći gradskim upravnim tijelima, ustanovama i pravnim osobama s javnim ovlastima a vezano uz primjenu propisa o uredskom poslovanju. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga Plana klasifikacijskih oznaka, Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica gradskih upravnih tijela, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Zagreb i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava zakone i druge propise u području uredskog poslovanja te sudjeluje u njihovoj izradi, proučava uvjete za izvršavanje propisa i mjera te pojava koje nastaju u radu gradskih upravnih tijela a vezano uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi složenijih izvještaja koji su propisani zakonom i drugim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, struke s područja društvenih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- 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 o uredskom poslovanju.

Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim osobama, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o uredskom poslovanju i predlaganje unapređenja sustava, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

78. STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 3 izvršitelja

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

Obavlja poslove u vezi s naručivanjem i izradom pečata i žigova s grbom RH za sva gradska upravna tijela, te štambiljima za sva gradska upravna tijela i za Ured. Vodi evidenciju o uporabi pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske te evidenciju o izdanim ovlaštenjima za uporabu pečata s grbom Republike Hrvatske za potrebe Ureda, dostavlja na uništenje i ili ponovnu izradu pečata Ureda nadležnom tijelu, upisuje potrebne podatke u Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela putem aplikacije e-popisa brojčanih oznaka javnopravnim tijelima

te pravnim osobama koje obavljaju javnu službu, te pruža pomoć službenicima gradskih upravnih tijela vezano uz primjenu propisa o uredskom poslovanju. 40%

Zadatak 2.

Zaprima, prosljeđuje i evidentira zahtjeve gradskih upravnih tijela za dodjelom prava pristupa informacijskom sustavu za uredsko poslovanje. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga Plana klasifikacijskih oznaka, Plana broječnih oznaka ustrojstvenih jedinica gradskih upravnih tijela, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Zagreb i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. 20%

Zadatak 4.

Prati ispravnost unesenih podataka u informacijski sustav, te brine o njihovoj realizaciji, organizira postupke pretvorbe gradiva, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje područje uredskog poslovanja. Izrada Plana klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja akata podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa svim pisarnicama unutar Odjela, te povremena komunikacija s pisarnicama drugih javnopravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja uredskog poslovanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

79. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE 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 naloge i 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 poslove i zadataka. Izvješćuje pročelnika o problemima koji se pojavljuju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 15%

Zadatak 3.

Rješava u najsloženijim upravnim predmetima naknade oduzete imovine (denacionalizacija), predmetima izvlaštenja, predmetima iz stambenog područja te u postupcima utvrđivanja statusa prognanika, izbjeglica i povratnika i u najsloženijim neupravnim predmetima. 15%

Zadatak 4.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 5.

Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Uredu i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu odredi 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 rješenja 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 komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. 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. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru iz djelokruga Sektora.

5.1. ODJEL ZA NAKNADE I IZVLAŠTENJA

80. VODITELJ ODJELA ZA NAKNADE I IZVLAŠTENJA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Rješava u upravnim predmetima naknade oduzete imovine (denacionalizacija) i izvlaštenja. 20%

Zadatak 3.

Rješava najsloženije neupravne predmete iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, te priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odjela prema metodološkim i drugim uputama. 30%

Zadatak 3.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća o radu Odjela. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odjela. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu, naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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.

82. DAKTILOGRAF

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 12.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Piše po diktatu. 40%

Zadatak 2.

Prepisuje rukopise i druge tekstove, kontrolira i slaže prepisani tekst. 40%

Zadatak 3.

Unosi podatke iz spisa u evidenciju, 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

- najmanje I.B klasa

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela.

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

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

5.1.1. - 5.1.7. PODRUČNI ODSJECI

Radna mjesta, opis poslova, te stručni uvjeti koje moraju ispunjavati službenici u područnim odsjecima Odjela za naknade i izvlaštenja:

83. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Područnom odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima naknade oduzete imovine (denacionalizacija), izvlaštenja i određivanja naknade za značajnije i druge objekte izvlaštenja te rješava najsloženije neupravne predmete iz djelokruga Područnog odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Prima stranke, daje upute i pravna mišljenja strankama o tijeku postupka rješavanja o njihovim zahtjevima. 15%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, izvještava voditelja odjela o rezultatima rada i problemima koji se javljaju u radu, te predlaže njihovo rješavanje i obavlja druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Područnog odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Područnog odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te sa strankama. 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: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Područnom odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Područnog odsjeka.

84. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE NAKNADA I IZVLAŠTENJA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima naknade oduzete imovine (denacionalizacija) i izvlaštenja i određivanja naknade za najznačajnije objekte izvlaštenja. 60%

Zadatak 2.

Prati i proučava upravne i sudske rješidbe iz upravno-pravnog područja naknade oduzete imovine (denacionalizacija) i izvlaštenja, sistematizira pravna stajališta drugostupanjskog upravnog tijela, Upravnog suda Republike Hrvatske i ostalih sudova, upoznaje pomoćnika pročelnika, voditelja Odjela i voditelje Odsjeka u Odjelu o pravnim stajalištima zbog ujednačavanja u primjeni prava u rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Prima stranke, priprema podatke za izradu izvještaja o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnih postupaka u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka, i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri vođenju više različitih postupaka u najsloženijim upravnim predmetima, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije te sa strankama. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave.

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 naknadu oduzete imovine (denacionalizacija) i izvlaštenja.

85. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE NAKNADA I IZVLAŠTENJA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u složenim upravnim stvarima naknade oduzete imovine (denacionalizacija), izvlaštenja i određivanja naknade za značajnije i druge objekte izvlaštenja. 60%

Zadatak 2.

Rješava neupravne predmete iz djelokruga Područnog odsjeka. 20%

Zadatak 3.

Prima stranke, priprema podatke za izradu izvještaja o radu Područnog odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnih postupaka u složenim upravnim predmetima, rješavanje složenih neupravnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Područnog odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja naknade oduzete imovine (denacionalizacija) i izvlaštenja i više vrsta postupaka u vođenju složenih upravnih postupaka i rješavanju složenih neupravnih predmeta, te metoda rada i stručnih tehnika u vezi s rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) 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 i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

86. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE NAKNADA I IZVLAŠTENJA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima naknade oduzete imovine (denacionalizacija), izvlaštenja i određivanja naknade za značajnije i druge objekte izvlaštenja. 60%

Zadatak 2.

Rješava nepravne predmete iz djelokruga Područnog odsjeka. 20%

Zadatak 3.

Prima stranke, priprema podatke za izradu izvještaja o radu Područnog odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Područnog Odsjeka na temelju propisa o naknadi oduzete imovine (denacionalizacija) i izvlaštenju i drugih posebnih propisa.

Poslovi se obavljaju primjenom više propisa i postupaka i metoda rada u vođenju složenijih upravnih postupaka i rješavanju složenijih nepravni predmeta, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te sa strankama i povremena suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

87. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Područnog odsjeka. 40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, te priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Područnog odsjeka prema metodološkim i drugim uputama. 30%

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća o radu Područnog odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Područnog odsjeka. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu, naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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

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

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

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

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

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.

RADNA MJESTA U ODSJECIMA 5.1.1. DO 5.1.7. S BROJEM IZVRŠITELJA**PRVI PODRUČNI ODSJEK (Centar, Čnomerec)**

1. Voditelj Prvog područnog odsjeka (Centar, Čnomerec) - 1 izvršitelj
2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 2 izvršitelja
3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj
4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj
5. Stručni referent za dokumentaciju - 2 izvršitelja

DRUGI PODRUČNI ODSJEK (Maksimir, Medveščak)

1. Voditelj Drugog područnog odsjeka (Maksimir, Medveščak) - 1 izvršitelj
2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 2 izvršitelja
3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj
4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj
5. Stručni referent za dokumentaciju - 2 izvršitelja

TREĆI PODRUČNI ODSJEK (Trešnjevka, Trnje, Peščenica)

1. Voditelj Trećeg područnog odsjeka (Trešnjevka, Trnje, Peščenica) - 1 izvršitelj
2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 2 izvršitelja
3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj
4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj
5. Stručni referent za dokumentaciju - 2 izvršitelja

ČETVRTI PODRUČNI ODSJEK (Novi Zagreb)

1. Voditelj Četvrtog područnog odsjeka (Novi Zagreb) - 1 izvršitelj
2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja - 1 izvršitelj

- | | |
|---|----------------|
| 3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja | -1 izvršitelj |
| 5. Stručni referent za dokumentaciju | -2 izvršitelja |

PETI PODRUČNI ODSJEK (Dubrava)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Petog područnog odsjeka (Dubrava) | - 1 izvršitelj |
| 2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 2 izvršitelja |
| 4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 5. Stručni referent za dokumentaciju | - 2 izvršitelja |

ŠESTI PODRUČNI ODSJEK (Susedgrad)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Šestog područnog odsjeka (Susedgrad) | - 1 izvršitelj |
| 2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 2 izvršitelja |
| 3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 5. Stručni referent za dokumentaciju | - 2 izvršitelja |

SEDMI PODRUČNI ODSJEK (Sesvete)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Voditelj Sedmog područnog odsjeka (Sesvete) | - 1 izvršitelj |
| 2. Viši upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 3. Upravni savjetnik za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 4. Samostalni upravni referent za poslove naknada i izvlaštenja | - 1 izvršitelj |
| 5. Stručni referent za dokumentaciju | - 2 izvršitelja |

5.1.8. ODSJEK ZA IZRAČUN NAKNADE I DOKUMENTACIJU

88. VODITELJ ODSJEKA ZA IZRAČUN NAKNADE I DOKUMENTACIJU

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.) -1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja, sistematizira, analizira i tumači složeniju geodetsko-katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju o nekretnini koja je predmet naknade oduzete imovine (denacionalizacija).30%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o sudjelovanju stručnih referenata - geodeta u izvođenju dokaza u upravnim stvarima radi identifikacije predmeta naknade oduzete imovine (denacionalizacija) odnosno izvlaštenja. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, izvještava voditelja Odjela o rezultatima rada i problemima koji se javljaju u radu, te predlaže njihovo rješavanje i obavlja druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske, tehničke, upravne ili opće struke

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija.

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

Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

89. STRUČNI REFERENT ZA IZRAČUN NAKNADE I OBRADU PODATAKA

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove unosa obrađenih podataka iz imovinsko-pravnog područja u informacijski sustav i obrađuje baze podataka za poslove iz djelokruga Odjela primjenom aplikativnih programa. 40%

Zadatak 2.

Izračunava vrijednost, odnosno visinu naknade za nacionalizirane stanove što se ne vraćaju u vlasništvo prijašnjim vlasnicima u postupcima naknade oduzete imovine (denacionalizacija), vrijednost odnosno visinu naknade za oduzete poslovne prostore, građevinsko, poljoprivredno i šumsko zemljište te izračunava revalorizaciju upisanih hipotekarnih dugovanja. 40%

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć službenicima Odjela pri korištenju baze podataka, prikuplja i sređuje jednostavnu geodetsko-katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o naknadi oduzete imovine (denacionalizacija). Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim odjelima i gradskim upravnim tijelima.

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.

90. STRUČNI REFERENT - GEODET

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

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sistematizira, analizira i tumači jednostavnu geodetsko-katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju o nekretnini koja je predmet naknade oduzete imovine (denacionalizacija) od vremena oduzimanja iz vlasništva fizičke, odnosno pravne osobe sa promjenama koje su nastupile do podnošenja zahtjeva za naknadu oduzete imovine (denacionalizacija). 60%

Zadatak 2.

Identificira nekretninu koja je predmet naknade oduzete imovine (denacionalizacija), sudjeluje u izvođenju dokaza vještačenjem u upravnim stvarima, pomaže voditelju postupka u identificiranju oduzete nekretnine na terenu, te obavlja i druge poslove po nalogu. 40%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske 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 Zakonu o državnoj izmjeri i katastru nekretnina, Zakona o zemljišnim knjigama i drugim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, drugim odjelima i gradskim upravnim tijelima.

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.

5.2. ODJEL ZA STAMBENE POSLOVE I STATUS PROGNANIK, IZBJEGLICA I POVRATNIKA

91. VODITELJ ODJELA ZA STAMBENE POSLOVE I STATUS PROGNANIK, IZBJEGLICA I POVRATNIKA

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Rješava u upravnim stvarima iz stambenog područja, u postupcima utvrđivanja statusa prognanika, izbjeglica i povratnika, u postupcima stambenog zbrinjavanja te u upravnim postupcima radi naknade štete iz područja odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. 25%

Zadatak 3.

Prima stranke, daje upute i pravna mišljenja strankama o tijeku postupka rješavanja o njihovim zahtjevima iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odjela. 15%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

92. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA STAMBENE POSLOVE I ZA STATUSNA PRAVA PROGNIKA, IZBJEGLICA I POV RATNIKA

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima iz stambenog područja, u postupcima utvrđivanja statusa prognanika, izbjeglica i povratnika, u postupcima stambenog zbrinjavanja te u najsloženijim upravnim postupcima radi naknade štete iz područja odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. 60%

Zadatak 2.

Prati i proučava upravne i sudske rješidbe iz stambenopravnog područja, sistematizira pravna stajališta drugostupanjskog upravnog tijela, Upravnog suda Republike Hrvatske i ostalih sudova, upoznaje pomoćnika pročelnika i voditelja Odjela o pravnim stajalištima zbog ujednačavanja u primjeni prava u rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Prima stranke, priprema podatke za izradu izvještaja o radu Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje najsloženijih upravnih postupaka u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri vođenju više različitih postupaka u najsloženijim upravnim predmetima, 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 stručna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije te sa strankama. Neposredni i telefonski kontakti izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te s predstavnicima tijela državne uprave.

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

93. UPRAVNI SAVJETNIK ZA STAMBENE POSLOVE I ZA STATUSNA PRAVA PROGNANIKA, IZBJEGLICA I POV RATNIKA

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u složenim upravnim stvarima iz stambenog područja, u postupcima utvrđivanja statusa prognanika, izbjeglica i povratnika, u postupcima stambenog zbrinjavanja te u složenim upravnim postupcima radi naknade štete iz područja odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. 60%

Zadatak 2.

Vodi evidenciju stanova danih u najam najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine, na zahtjev najmodavca izračunava visinu zaštićene najamnine, vodi evidenciju o programu statusnih prava Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje te ovjerava utvrđena statusna prava prognanicima, izbjeglicama i povratnicima. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove vezane za pripremu te provođenje prinudnog izvršenja rješenja o iseljenju iz područja stambenih poslova Odjela. 10%

Zadatak 4.

Prima stanke, priprema podatke za izradu izvješća, priprema odgovore za predstavke, prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnih postupaka u složenim upravnim predmetima, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz stambenog područja i područja utvrđivanja statusnih prava prognanika, izbjeglica i povratnika te metoda rada i stručnih tehnika u vezi s 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i Sektora te 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 i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano za stambeno područje i status prognanika, izbjeglica i povratnika.

94. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA STAMBENE POSLOVE I ZA STATUSNA PRAVA PROGNIKA, IZBJEGLICA I POV RATNIKA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u složenijim upravnim stvarima iz stambenog područja, u postupcima utvrđivanja statusa prognanika, izbjeglica i povratnika, u postupcima stambenog zbrinjavanja te u složenijim upravnim postupcima radi naknade štete iz područja odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. 60%

Zadatak 2.

Vodi evidenciju stanova danih u najam najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine, na zahtjev najmodavca izračunava visinu zaštićene najamnine, vodi evidenciju o programu statusnih prava Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje te ovjerava utvrđena statusna prava prognanicima, izbjeglicama i povratnicima. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove vezane za pripremu te provođenje prinudnog izvršenja rješenja o iseljenju iz područja stambenih poslova Odjela. 10%

Zadatak 4.

Prima stanke, priprema podatke za izradu izvješća, priprema odgovore za predstavke, prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar stambenog područja i područja statusnih prava prognanika, izbjeglica i povratnika. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa i postupaka i metoda rada u vođenju složenijih upravnih postupaka i rješavanju složenijih neupravnih predmeta, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i Sektora i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, te priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odjela prema metodološkim i drugim uputama. 30%

Zadatak 3.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza i izvješća o radu Odjela. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odjela. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu, naručuje i dijeli uredski materijal, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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.