

IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica, iza rednog broja 2. dodaje se novi redni broj 3. koji glasi:
"3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU KAPITALNIH I RAZVOJNIH PROJEKATA
- 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Priprema i sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa rada i izvješća Ureda, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

Iza dosadašnjeg rednog broja 3. koji postaje redni broj 4. dodaje se novi redni broj 5. koji glasi:

"5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ANALITIKU, PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)"

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Ureda.

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

Iza dosadašnjeg rednog broja 4. koji postaje redni broj 6. dodaje se novi redni broj 7. koji glasi:

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati stanje i propise te analizira opće i druge akte iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta.

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

Dosadašnji redni brojevi od 5. do 37. postaju redni brojevi od 8. do 40.

U Sektoru za ljudska prava, civilno društvo i nacionalne manjine dosadašnji redni brojevi od 38. do 55. postaju redni brojevi od 41. do 58.

Pod dosadašnjim rednim brojem 56. koji postaje redni broj 59. u Zadatku 1. riječ: "kulture," briše se.

U Zadatku 3. riječi: "iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda" zamjenjuju se riječima: "iz djelokruga Sektora".

Pod dosadašnjim rednim brojem 57. koji postaje redni broj 60. u Zadatku 1. riječ: "kulture," briše se.

U Zadatku 3. riječi: "iz djelokruga Ureda" zamjenjuju se riječima: "iz djelokruga Sektora".

Pod dosadašnjim rednim brojem 58. koji postaje redni broj 61. u Zadatku 1. riječ: "kulture," briše se.

U Zadatku 3. riječi: "iz djelokruga Ureda" zamjenjuju se riječima: "iz djelokruga Sektora".

Dosadašnji redni brojevi od 59. do 86. postaju redni brojevi od 62. do 89.

Iza dosadašnjeg rednog broja 86., a sadašnjeg 89. riječi: "Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit." zamjenjuju se riječima: "Za sva radna mjesta utvrđuje se kao poseban uvjet položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij."