

Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03., 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.- pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15.) Gradonačelnik Grada Osijeka 17. srpnja 2015., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ureda Grada (u dalnjem tekstu: Ured), nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNE USTROJSTVE

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice

1. Odsjek za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika
2. Odsjek za zastupanje Grada
3. Odsjek za radno-pravne i opće poslove
4. Odsjek za informatiku.

1. ODSJEK ZA RAD GRADSKOGA VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 4.

Odsjek za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika (u dalnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Ureda u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i drugi poslovi u svezi pripreme i organizacije sjednica Gradskog vijeća, stručno izrađuju odluke, zaključci i



drugi akti koje donosi Gradsko vijeće, izrađuju izvješća i zapisnici, pruža stručna, administrativna i tehnička pomoć vijećnicima i klubovima vijećnika, objava akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, stručni i drugi poslovi u svezi s obavješćivanjem javnosti o radu Gradskoga vijeća i njegovih radnih tijela, priprema i izdavanje Službenog glasnika Grada Osijeka te povremenih publikacija o radu Gradskoga vijeća, stručni i administrativni poslovi za predsjednike radnih tijela, savjetodavni, analitički, administrativni i drugi poslovi za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradskoga vijeća, a osobito pripreme stručne obrade materijala za sudjelovanje predsjednika u radu Gradskoga vijeća, pripreme sastanaka predsjednika i potpredsjednika, kao i izrada bilješki s tih sastanaka, poslovi u svezi predstavki i pritužbi građana, kao i drugi poslovi za potrebe Gradskoga vijeća, njegovih radnih tijela i predsjednika, odnosno potpredsjednika Gradskoga vijeća.

U ovom odsjeku obavljaju se stručni, analitički, upravno-pravni i administrativni poslovi koji se odnose na izvršavanje zakonskih i statutarnih ovlasti i odgovornosti Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, stručna obrada materijala za raspravu i odlučivanje na sastancima Gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela, sazivanje i održavanje sjednica radnih tijela Gradonačelnika čiji je rad vezan uz nadležnost Ureda i sastanaka Gradonačelnika radi razmatranja predloženih materijala i akata, izrade i otpremanja akata koje donosi Gradonačelnik, te obavljaju drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U ovom odsjeku obavljaju se i stručni polovi u svezi s programima i projektima koji se apliciraju prema europskim i drugim fondovima i institucijama, a iz područja su nadležnosti Ureda, poslovi protokola za predsjednika Gradskoga vijeća te poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka u Odsjeku ustrojavaju se ustrojstvene jedinice:

- 1.1. Pododsjak za administrativne i tehničke poslove
- 1.2. Pododsjak za pravo na pristup informacijam

1.1. Pododsjak za administrativne i tehničke poslove

Članak 5.

U Pododsjeku za administrativne i tehničke poslove obavljaju se poslovi tehničke obrade materijala za sjednice Gradskoga vijeća, Gradonačelnika, odnosno njihovih radnih tijela, poslovi prijepisa za potrebe Ureda, poslovi umnožavanja materijala za potrebe tijela Grada, poslovi u svezi tehničke obrade materijala na DMS sustavu upućenih od upravnih tijela Grada na sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika kao i obrada donesenih akata, poslovi pripreme radi objave akata u Službenom glasniku Grada Osijeka kao i na web stranici Grada, poslovi objave i ažuriranja podataka i akata u svezi funkcioniranja Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i Ureda Grada na web stranici Grada, te obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga ovog pododsjeka.

1.2. Pododsjak za pravo na pristup informacijama

Članak 6.

U Pododsjeku za pravo na pristup informacijama obavljaju se poslovi u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama te poduzimaju sve radnje i mjere potrebne radi urednog vodenja kataloga informacija te obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga ovog pododsjeka.

2. ODSJEK ZA ZASTUPANJE GRADA



Članak 7.

Odsjek za zastupanje Grada (u dalnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Ureda u kojoj se obavljaju poslovi zastupanja Grada po punomoći Gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima i javnim bilježnicima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, pokretanja postupaka na inicijativu nadležnog upravnog tijela Grada, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, poslove suradnje sa upravnim tijelima Grada, Upravnim sudom Republike Hrvatske, županijskim sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, vođenja dokumentacije i evidencije vezane za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanja o predmetima i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka.

3. ODSJEK ZA RADNO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Članak 8.

Odsjek za radno-pravne i opće poslove (u dalnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Ureda u kojoj se obavljaju, pravni i drugi stručni, upravni i administrativni poslovi u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih i službeničkih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela Grada, vodi se briga i obavljaju poslovi u svezi sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika u tijeku službe, obavljaju poslovi uredskog poslovanja, stručni poslovi iz područja obrane, zaštite od požara i zaštite na radu vezano za upravna tijela Grada te poslovi civilne zaštite i zaštite i spašavanja za područje grada Osijeka

U Odsjeku se obavljaju i pomoćno-tehnički poslovi od značaja za rad upravnih tijela Grada.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka u Odsjeku ustrojavaju se ustrojstvene jedinice:

- 3.1. Pododsjek Pisarnica
- 3.2. Pododsjek za opće poslove

3.1. Pododsjek Pisarnica

Članak 9.

U Pododsjeku Pisarnica obavljaju se poslovi uredskog poslovanja odnosno poslovi primanja i izdavanja pismena, njihova evidencija i dostava u rad, otpremanje, čuvanje i drugi poslovi uredskog poslovanja te vodi evidencija o pečatima i štambiljima te obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga ovog pododsjeka.

3.2. Pododsjek za opće poslove

Članak 10.

U Pododsjeku za opće poslove se obavljaju poslovi u svezi pripreme dokumentacije za nabavu uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe rada gradske uprave. U Pododsjeku se obavljaju i poslovi održavanje objekata, instalacija, postrojenja, opreme i uredaja za potrebe gradske uprave, mjesne samouprave i Vijeća nacionalnih manjina, čišćenje radnih prostorija i okoliša potrebnih za rad gradske uprave i dr. poslovi.

4. ODSJEK ZA INFORMATIKU

Članak 11.

U Odsjeku za informatiku obavljaju se poslovi vezani za razvoj i unapređenje informatizacije i informatičke djelatnosti te pružanje informatičkih usluga za potrebe gradske uprave, mjesne samouprave i Vijeća nacionalnih manjina, poslovi telefonije, nadzora i ostali multimedijalni projekti.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka u Odsjeku ustrojava se ustrojstvena jedinica:

4.1. Pododsjak za sistemsku i tehničku podršku

4.1. Pododsjak za sistemsku i tehničku podršku

Članak 12.

U Pododsjaku za sistemsku i tehničku podršku obavljaju se poslovi vezani za pravilan rad i održavanje računala i računalne opreme potrebnih za rad gradske uprave, poslovi vezani uz podršku korisnicima, poslovi vezani za izradu, izmjenu, nabavu te održavanje informatičkog sustava, organiziranja i koordiniranja informatičke edukacije službenika i namještenika, te obavljaju i drugi poslovi u okviru djelokruga ovog pododsjeka.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Radna mjesta u Uredu su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK GRADA - PROČELNIK SLUŽBE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove utvrđene Statutom Grada Osijeka i Poslovnikom Gradskog vijeća Grada Osijeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima nakon položenog državnog stručnog ispita, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje i koordiniranje obavljanja poslova iz djelokruga Grada, poznавање rada на računalu.



SLOŽENOST POSLOVA: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Ureda, doprinos razvoju koncepata u radu Ureda, te rješavanje strateških zadaća Ureda.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama uz utvrđenu politiku Ureda.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda, s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama koja je od značaja za provedbu poslova iz nadležnosti Ureda.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA za zastupanje grada

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira obavljanje poslova zastupanja u najsloženijim parničnim, izvanparničnim, stečajnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i javnim bilježnicima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, osim radnih i upravnih postupaka, prati stanje i provedbu poslova zastupanja Grada te predlaže i poduzima odgovarajuće mјere u vezi s tim, daje stručna mišljenja, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mјera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJEĐERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim

položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Tajnika Grada pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija u vezi s zastupanjem Grada.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za zastupanje Grada.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - TAJNIKA GRADA - za rad gradskoga vijeća i gradonačelnika

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA:

Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz nadležnosti Gradskoga vijeća i Gradonačelnika te Vijeća nacionalnih manjina. Izrađuje najsloženije akte iz nadležnosti Ureda. Pruža potporu Tajniku Grada u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova koji se odnose na izvršavanje zakonskih obveza iz nadležnosti Gradskoga vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela. Pruža potporu Tajniku Grada u osiguravanju pravilne primjene propisa i davanja smjernica u rješavanju strateških zadaća iz područja rada Ureda. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Ureda. Obavlja stručne poslove u svezi rada Gradskoga vijeća, njegovih radnih tijela, poslove u ostvarivanju prava i dužnosti gradskih vijećnika, članova radnih tijela Gradskog vijeća, sudjeluje u stručnoj izradi izvješća, zapisnika, prijedloga akata ovlaštenih predlagatelja Gradskoga vijeća i njegovih radnih tijela. Koordinira pripremu za sazivanje sjednica Gradskoga vijeća i njegovih radnih tijela. Obavlja poslove tajnika određenih radnih tijela Gradskog vijeća. Vodi brigu o stručnoj izradi donešenih akata Gradskoga vijeća, otpremi i objavi donešenih akata. Sudjeluje u pripremi i radu Odbora za pravna pitanja, sudjeluje na sastancima Gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela Grada. Nadzire izradu donešenih akata, zapisnika Odbora za pravna pitanja. Pruža potporu Tajniku Grada u nadziranju izvršavanja svih analitičkih, informatičkih, administrativno-tehničkih poslova, a vezani su izvršavanjem poslova i zadataka Ureda. Rukovodi radom Odsjeka za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika i odgovara za njegov rad te supotpisuje nacrte akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Grada

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno izvršavanje zadaća Ureda, položen državni stručni ispit i poznавanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore Tajniku Grada u pravilnoj primjeni propisa, pravodobnom donošenju akata iz nadležnosti Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Tajnika Grada pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda s upravnih tijelima Grada i drugim institucijama, gradskim vijećnicima, političkim strankama zastupljenim u Gradskom vijeću u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

4. **NAZIV RADNOG MJESTA:** POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA
– TAJNIKA GRADA - za radno-pravne i opće poslove

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja radno pravnih i službeničkih odnosa, uredskog poslovanja, zaštite na radu, civilne zaštite i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka za radno-pravne i opće poslove. Pruža potporu Tajniku Grada u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti službeničkog i radnog prava, uredskog poslovanja i drugih područja iz nadležnosti Ureda. Predlaže smjernice, planove i akte iz nadležnosti Odsjeka te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka. Rukovodi radom Odsjeka i odgovara za njegov rad te supotpisuje nacrte akata iz nadležnosti Odsjeka. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi finansijskog plana, plana nabave te prati stanje proračunskih sredstava vezanih za Odsjek. Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore Tajniku Grada u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći Tajnika Grada pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Tajništva Grada sa upravnim tijelima Grada i drugim institucijama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa Odsjeka, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST – investicijskih projekata i programa Grada Osijeka

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pruža potporu Tajniku Grada u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova koji se odnose na investicijske projekte i programe iz portfelja Grada Osijeka, kao i u svezi investicijskih projekata u kojima Grad Osijek sudjeluje kao partner u projektu ili financiranju projekta te poslove ekspertnog monitoringa i sustavnog nadzora nad vođenjem projekata iz portfelja Grada. Predlaže smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća. Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima iz područja građevinarstva od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja graditeljstva, i/ili dopunska znanja iz područja ekonomije, management-a te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne

(regionalne) samouprave, a osobito u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata i višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i te stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći Tajniku Grada u rješavanju složenih zadataka iz područja investicijskih projekata i programa Grada Osijeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama Tajnika Grada.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja

Odsjek za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST - za pravna pitanja

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vodi brigu o izvršavanju zakonskih obveza iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskoga vijeća te njihovih radnih tijela. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskoga vijeća i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa. Pruža savjete i pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju zadataka iz područja za koje je nadležan Ured. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Ureda. Obavlja stručne poslove i sudjeluje u radu Gradonačelnika i Gradskoga vijeća, njihovih radnih tijela, stručnoj izradi izvješća Gradonačelnika, zapisnika, prijedloga akata. Koordinira pripremu za sazivanje sastanaka Gradonačelnika i po prijedlogu Tajnika Grada, tajnik je određenih radnih tijela. Vodi brigu o stručnoj izradi donesenih akata Gradonačelnika, otpremi i objavi donesenih akata. Sudjeluje u pripremi i radu Odbora za pravna pitanja, sudjeluje na sastancima Gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Grada i pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA



POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja nadležnosti Gradonačelnika i Gradskoga vijeća te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno izvršavanje zadaća Ureda, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadatak iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskoga vijeća.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama Tajnika Grada i pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda s upravnim tijelima Grada u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskoga vijeća.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST – za EU projekte i programe

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije zadatke pripremanja i vođenja programa i projekata u svezi europskih fondova i drugih fondova i institucija iz područja nadležnosti Ureda. Koordinira protokol za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te obavlja i duge poslove vezane za obnašanje njihove dužnosti. Pruža savjete i stručnu pomoć dužnosnicima Gradskog vijeća i službenicima u rješavanju složenih zadataka u svezi programa i projekata EU, nacionalnih manjina i drugih područja iz nadležnosti Ureda. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Tajnik Grada i pomoćnik pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA



POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti ili stručni specijalist engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iz djelokruga međunarodne suradnje od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u svezi europskih fondova i drugih fondova i institucija te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata i višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni stručni radovi, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama Tajnika Grada i pomoćnika pročelnika upravnog tijela – Tajnika Grada – za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za prihvatanje programa i projekata od strane nadležnih institucija.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove prijama stranaka. Stručno obrađuje njihove predstavke i pritužbe, savjetuje stranke i upućuje ih na nadležna tijela. Vodi određene evidencije, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala i nacrta akata. Obavlja poslove tajnika Odbora za predstavke, pritužbe i prijedloga građana. Prati propise iz područja nadležnosti poslova koju neposredno obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.



SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda i rješavanje najsloženijih predmeta.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda kao i stalna komunikacija sa strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja suradnje tijela Grada s nacionalnim manjinama, vjerskim zajednicama i udrugama građana u područjima djelokruga ljudskih i manjinskih prava te demokratizacije i razvoja civilnog društva. Osobito prati propise iz područja ostvarivanja i zaštite ljudskih i manjinskih prava te surađuje s vijećima, predstavnicima nacionalnih manjina Grada, institucijama, udrugama i drugim predstavnicima nacionalnih manjina. Koordinira rad upravnih tijela i predstavnika nacionalnih manjina i udruga građana kod izrade općih akata i drugih materijala kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalne manjine i nadzire izradu izvješća, analiza i drugih dokumenata iz navedenog područja te predlaže mjere i priprema prijedloge za unapređenje suradnje tijela Grada i nacionalnih manjina, vjerskih zajednica i udruga građana. Priprema nacrte akata, izvješća u svezi rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Osijeka, izvješća prema upravnim tijelima, državnim tijelima u dijelu izvršavanja proračuna i fiskalne odgovornosti vezano za Ured Grada. Obavlja i druge stručne poslove za potrebe rada Gradskoga vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz



upute i nadzor pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela, kontakte s vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina, udrugama građana, vjerskim zajednicama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK,
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati i proučava izvršavanje zakonskih obveza iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtova akata, stručnih materijala i provedbi općih i drugih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Sudjeluje u organiziranju i pripremi sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela. Vodi brigu o otpremini akata koje je donio Gradonačelnik, izradi zapisnika, sudjeluje u stručnoj pripremi izdavanja Službenog glasnika Grada, vodi određene evidencije, po prijedlogu Tajnika Grada, tajnik je određenih radnih tijela. Sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i sastanaka Gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela Grada te Odbora za pravna pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

11. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove u svezi rada Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela. Sudjeluje u organiziranju i pripremi sjednica Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela. Sudjeluje u izradi nacrta rješenja, zaključaka, izvješća, zapisnika i drugih materijala iz nadležnosti Gradskoga vijeća i Gradonačelnika, izradi akata, zapisnika njihovih radnih tijela. Vodi brigu i evidenciju te stručnu obradu podataka o postavljenim pitanjima i prijedlozima vijećnika, dostavljenim pisanim odgovorima i očitovanjima, provedbu akata o ostvarivanju prava vijećnika, članova radnih tijela te političkih stranaka koje participiraju u Gradskom vijeću. Obavlja stručno-administrativne poslove urudžbiranja, obrade podataka u DMS sustavu, slaganja, skeniranja, informatičke obrade dokumenata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i radnih tijela. Nazoči sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik javne uprave ili stručni prvostupnik struke javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Pododsjeka ustrojenih u Odsjecima Ureda.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Pododsjek za administrativne i tehničke poslove

12. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10
- RAZINA: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira obavljanje poslova Pododsjeka. Organizira obavljanje poslova tehničke obrade materijala za sjednice Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela. Daje upute službenicima u rješavanju zadataka iz nadležnosti Pododsjeka. Obavlja administrativne i tehničke poslove urudžbiranja, obrade podataka u DMS sustavu i na web stranici Grada Osijeka, slaganja, skeniranja, informatičke obrade dokumenata Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i radnih tijela. Upisuje podatke u računalne baze podataka, upisuje i obrađuje te razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente. Pruža različite oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala). Izrađuje donesene akte Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i po potrebi radnih tijela Gradskoga vijeća te nazoči sjednicama Gradskoga vijeća i po potrebi radnih tijela Vijeća. Izrađuje statističke podatke vijećničkih pitanja i prijedloga u svezi nazočnosti vijećnika na sjednicama, sudjelovanje u raspravama po sjednicama i dr. Obavlja poslove pripreme i tiskanja službenih glasila Grada, poslove unosa službenih glasila, dokumenata, evidencija i dr. u računalnu bazu podataka, poslove informatizacije Ureda i vodi određene evidencije za potrebe Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna, struke stenodaktilograf, osposobljenost za operatera za PC računalo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika upravnog tijela -Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika pri rješavanju stručnih problema.



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada Pododsjeka.

13. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja tajničke i administrativne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, te vodi dnevne, mjesecne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza predsjednika Gradskog vijeća. Rasporeduje i otprema pismena predsjednika Gradskog vijeća. Sastavlja dopise prema nalogu predsjednika Gradskog vijeća. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu upravno-birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadzor voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te stalne kontakte s vijećnicima Gradskoga vijeća i druge za potrebe Predsjednika Gradskoga Vijeća.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovornost za stručnost svog rada i postupanja kao i za sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa (računalo, mobitel, uredski namještaj i slično).

14. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 3.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Vodi dnevni i tjedni raspored sastanaka tajnika Grada. Uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe Tajnika Grada. Upisuje evidenciju radnog vremena. Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove u svezi uredskog poslovanja, prima poštu, vodi djelovodnik i arhiv Ureda, po potrebi obavlja prijepis, kao i druge administrativne poslove za potrebe Tajnika Grada i Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

15. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove iz djelokruga ovog Pododsjeka. Izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i drugih sastanaka iz nadležnosti Ureda. Vodi brigu o audio snimci tijeka sjednice Gradskoga vijeća. Skidanja audio zapisa, izrada izvataka zapisnika i zapisnika Gradskoga vijeća i pojedinih



radnih tijela Gradskoga vijeća. Priprema otpremu materijala za sjednice Gradskoga vijeća i sjednice njegovih radnih tijela. Po potrebi otpremi akte Gradskoga vijeća i Gradonačelnika, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne očevidebitne. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova kojim uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stali nadzor i upute voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalih komunikacija koji uključuje kontakte s vijećnicima Gradskoga vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća u svrhu sazivanja sjednica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

16. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove. Izrađuje akte Gradonačelnika te obradu podataka u DMS sustavu. Izrađuje zapisnike sa sjednica Gradonačelnika i Gradskoga vijeća i pojedinih radnih tijela Gradonačelnika i Gradskoga vijeća, te zapisnike sa sastanaka iz nadležnosti Ureda. Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Upisuje podatke u računalne baze podataka, upisuje i jednostavno obraduje te razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente. Pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa (računala). Obavlja poslove tehničke obrade materijala za sjednice Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela. Vrši otpremu akata Gradskoga vijeća, Gradonačelnika i radnih tijela, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne očevidebitne. Obavlja i druge poslove po voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomskie, struke daktilocorespondent, opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalih komunikacija koji uključuje kontakte s vijećnicima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća u svrhu sazivanja sjednica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

17. NAZIV RADNOG MJESTA: GRAFIČKI TEHNIČAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
PODKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove umnožavanja, slaganje i kompletiranje materijala za potrebe upravnih tijela Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.



Pododsjek za pravo na pristup informacijama

18. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 7.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Rukovodi radom Pododsjeka za pravo na pristup informacija i vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju poslova iz nadležnosti Pododsjeka. Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Pododsjeka. Pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz nadležnosti Pododsjeka. Unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela i upravna tijela Grada. Obavlja i druge poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama. Vodi katalog informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik ekonomsko struke ili stručni prvostupnik ekonomsko struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

19. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA

- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja administrativne poslove za potrebe Pododsjeka. Formira predmete i vodi brigu o njima. Vodi propisane evidencije te prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje potrebne podatke, Obavlja poslove u svezi otpreme akata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica i sa strankama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA ZASTUPANJE GRADA

20. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST - za zastupanje

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove zastupanja Grada po punomoći Gradonačelnika, pred nadležnim sudovima i javnim bilježnicima, u parničnim, izvanparničnim, stečajnim, prekršajnim i upravnim postupcima, osim radnih sporova, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici. Pokreće sudske postupke na inicijativu nadležnih upravnih tijela Grada, te zastupa Grad u sporovima

pokrenutim protiv Grada. Surađuje sa gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima radi prikupljanja dokumentacije vezane uz sporove u kojima zastupa Grad. Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za zastupanje, vodi evidenciju o zakazanim ročištima i rokovima za obavljanje pojedinih radnji u sudskom postupku. Predlaže ili prihvata mirenje pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu ili uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela, te zaključuje sudske nagodbe. Prati i evidentira predmete povjerene na zastupanje odvjetničkim uredima, te priprema izvješća i očitovanja. Vodi evidenciju o predmetima, prati stanje, priprema i sređuje izvješća i očitovanja u sudskim sporovima koji su u tijeku u kojima je Grad stranka, te predlaže i poduzima odgovarajuće mjere u vezi s tim. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima zastupanja pred sudovima od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima zastupanja pred sudovima, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne samouprave, sudjelovanje u izradi i provedbi akata tijela Grada kojima se uređuje pitanja zastupanja Grada, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa u svezi pravnog zastupanja te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama Tajnika Grada i zamjenika pročelnika - za zastupanje Grada

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja zastupanja.

21. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU :

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 2



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove zastupanja Grada po punomoći Gradonačelnika pred nadležnim sudovima i javnim bilježnicima, u parničnim, izvanparničnim, stečajnim, prekršajnim i dr. postupcima, osim u radnim i upravnim sporovima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici. Pokreće sudske postupke na inicijativu nadležnih upravnih tijela Grada te zastupa Grad u sporovima pokrenutim protiv Grada. Surađuje s upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima radi prikupljanja dokumentacije vezane za sporove u kojima zastupa Grad. Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za zastupanje, vodi evidenciju o zakazanim ročištima i rokovima za obavljanje pojedinih radnji u sudskim postupcima. Predlaže ili prihvata mirenje pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu ili uz suglasnost nadležnog upravnog tijela, te zaključuje sudske nagodbe. Vodi evidenciju o predmetima u kojima zastupa Grad, prati stanje i izvještava o stanju predmeta. Vodi evidenciju o predmetima povjerenim na zastupanje odvjetnicima ili odvjetničkim uredima, prati stanje i izvještava o stanju predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Grada i zamjenika pročelnika - za zastupanje Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zastupanja, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor Tajnika Grada i zamjenika pročelnika - za zastupanje Grada.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Odsjek za radno-pravne i opće poslove

22. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područje zaštite na radu, zaštite od požara za potrebe upravnih tijela Grada Osijeka, zaštite i spašavanja i civilne zaštite. Prati propise iz navedenih područja. Izrađuje nacrte akata iz navedenih područja, te vodi propisane evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar zaštite na radu ili stručni specijalist, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i zaštite na radi te znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika upravnog tijela-Tajnika Grada za radno-pravne i opće poslove.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ OGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz navedenih područja.

23. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova iz djelokruga Odsjeka. Suraduje u izradi općih akata iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje rješenja u svezi prijama, rasporeda, te drugim pravima i obvezama službenika i namještenika gradske uprave, te ih supotpisuje. Izrađuje nacrte akata potrebnih za provođenje natječaja i oglas za prijam. Izrađuje nacrte ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

24. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih stručnih akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja složenje upravne i stručne poslove iz područja službeničkih prava, uredskog poslovanja, zaštite i spašavanja i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka. Prati zakone i propise iz navedenih područja. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće polove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

25. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Unosi propisane podatke u informatički program za plaće. Obavlja prijave i odjave zaposlenika na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje. Obavlja administrativne poslove u svezi s oglašavanjem radnih mjesta i stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Obavlja unos podataka na web-stranicu Grada Osijeka. Po potrebi otvara omote spisa predmeta iz nadležnosti Odsjeka kao i obradu podataka u DMS sustavu. Obavlja prijepis akata iz nadležnosti Odsjeka. Popunjava te dostavlja nadležnim tijelima dokumentaciju vezanu za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i javne radove, obavlja komunikaciju sa tijelima i osobama prijavljenih na stručno osposobljavanje za rad u svezi podnesene dokumentacije te vodi evidenciju osoba na stručnom osposobljavanju. Vodi evidenciju zaposlenika po starosti i spolu, radnim mjestima, stručnoj spremi i koeficijentima za obračun plaće. Izrađuje jednostavnija rješenja o pravima i obvezama iz službe odnosno rada. Vodi evidenciju ugovora. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomskе struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji obuhvaća jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika.

26. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVARADNOG MJESTA :

Obavlja administrativne poslove u svezi naknade troškova prijevoza. Po potrebi otvara omote spisa predmeta iz nadležnosti Odsjeka i obrada podataka u DMS sustavu. Obavlja prijepis akata iz nadležnosti Odsjeka. Vodi Matičnu knjigu zaposlenih, vodi evidenciju zaposlenih na određeno vrijeme, vodi evidenciju studentskih ugovora, evidenciju o nacionalnim manjinama i druge evidencije iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove arhiviranja predmeta Odsjeka. Otvara dosjce zaposlenika. Izrađuje jednostavnija rješenja o pravima i obvezama iz službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu upravno-birotehničke struke ili opće struke (gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji obuhvaća jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika.



Pododsjek Pisarnice

27. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.
- RAZINA: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira obavljanje poslova Pododsjeka. Pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća iz nadležnosti Pododsjeka. Priprema izradu plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka upravnih tijela Grada. Zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika sukladno propisima. Dostavlja popise arhivskog gradiva dokumentacijske zbirke. Nadzire postupak odabira i izlučivanja gradiva u pismohrani te uništavanja izlučenog gradiva i sudjeluje u izradi propisane dokumentacije. Obavlja poslove nabave pečata i štambilja i vodi propisanu evidenciju. Obavlja poslove nabave stručne literature. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu upravnc ili ekonomski struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika upravnog tijela-Tajnika Grada za radno-pravne i opće poslove pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar i izvan upravnog tijela te sa strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metode rada u Pododjeku.



28. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prima i razvrstava pismena i druge pošiljke. Upisuje u upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik, knjigu primljene pošte i dr. Daje upute strankama i službenicima gradske uprave u svezi s podnijetim pismenima i drugim pošiljkama. Obavlja i druge poslove u svezi uredskog poslovanja te poslove po nalogu voditelj Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu i stalnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

29. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Preuzima i razvodi riješene spise predmeta sukladno propisima. Odlaže spise premeta u pismohranu. Izdaje uz potvrdu spise predmeta pismohrane sukladno propisima. Vodi knjigu pismohrane. Priprema popise arhivskog gradiva dokumentacijske zbirke. Sudjeluje u



postupku odabiru izlučivanja gradiva, priprema zapisnik o provedenom izlučivanju s popisom izlučenog gradiva. Obavlja i druge poslove u svezi uredskog poslovanja te poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna struke arhivar ili upravno-pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa službenicima gradske uprave i strankama.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

30. NAZIV RADNOG MJESTA: OTPREMAČ POŠTE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 12.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Priprema pošte za otpremu. Vođenje dostavne knjige za poštu i druge propisane evidencije. Osobna dostava hitne pošte i materijala za sjednice Vijeća i njihovih radnih tijela i druge sjednice. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna struke obrada metala, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova u svezi otpreme pošte.



STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovara za materijalne resurse s kojima radi i otpremu pošte.

31. NAZIV RADNOG MJESTA: DOSTAVLJAČ

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove dostave pošte. Dostava materijala za sjednice Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: osnovna škola, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane poslove u svezi otpreme pošte

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

Pododshek za opće poslove

32. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 2.

NOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 7.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Rukovodi radom Pododsjeka i vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka. Sudjeluje u pripremi finansijskog plana i izrade plana nabave za potrebe Pododsjeka te izrađuje izvješće o radu Pododsjeka. Prati i kontrolira izvršenje sklopljenih ugovora iz djelokruga Pododsjeka. Priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupka nabave. Organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Pododsjeka i daje



potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća, te supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Pododsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen češćim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnik Grada - za radno-pravne i opće poslove pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestale stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima gradske uprave, poslovnim partnerima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resursa s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u odgovarajućem Pododsjeku.

33. NAZIV RADNOG MJESTA: EKONOM

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupka nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala. Obavlja poslove u svezi osiguravanja, utroška i rashodovanja uredskog, potrošnog i drugog materijala. Vodi propisane evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna ekonomskе struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.



SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka 2.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

34. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna staklorezačke struke ili stručni radnik za izradu odjeće i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina obrtničkih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

35. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ POSLOVA 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI I.
POTKATEGORIJE



- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira i nadzire pomoćno-tehničke poslove iz djelokruga bifea gradske uprave. Organizira domjenke za protokol Grada. Priprema dokumentaciju za nabavu, te prati izvršenje proračuna za potrebe bifea, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna ugostiteljske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Pododsjeka 2.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada u bifeu.

36. NAZIV RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENIK U BIFEU

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 12.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove posluge napitcima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Poslova 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina obrtničke struke.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

37. NAZIV RADNOG MJESTA: ZAŠTITAR

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove tjelesne zaštite osoba i imovine sukladno zakonu i dr. propisima.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu struke autoelektričar ili strojobravar, najmanje jedna godina radnog iskustva na zaštitarskim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštitara i drugi zakonom propisani uvjeti.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

STUPANJ ODGOVORNOSTI: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila tehničke struke.

38. NAZIV RADNOG MJESTA: TELEFONISTA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 12.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove u svezi rada telefonske centrale. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu PTT struke.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

39. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČ**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove održavanja i čišćenja uredskih i drugih prostora potrebnih za rad gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: niža stručna spremu ili osnovna škola.

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.

40. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pomaže u radu domaru. Brine o uređenju i održavanju vanjskih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: osnovna škola i položen vozački ispit za vozača "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.

Odsjek za informatiku

41. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3

BROJ IZVRŠITELJA: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Rukovodi radom Odsjeka i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih odluka. Organizira i odgovara za rad Odsjeka te supotpisuje nacrte akata iz nadležnosti ovog Odsjeka. Redovito prati potrebe upravnih tijela Grada, te poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Sudjeluje u izradi finansijskih planova, plana nabave te prati stanje proračunskih sredstava vezanih za Odsjek te planira njihovu potrošnju. Sudjeluje u izradi ili sam izrađuje nacrta akta iz nadležnosti Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka za informatiku te sudjeluje u izradi elaborata, strategije razvoja informatike i drugih stručnih materijala. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar tehnologije ili stručni specijalist tehnologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.



SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pomoćniku pročelnika upravnog tijela - Tajniku Grada - za radno-pravne i opće poslove vezanih uz najširi spektar informatičkih i organizacijskih metoda i postupaka te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno, uz povremeni nadzor i pomoć pomoćnika pročelnika upravnog tijela -Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i zaposlenicima gradske uprave i dr. osobama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te materijalna i finansijska sredstva Odsjeka, izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

42. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Surađuje u izradi akata iz djelokruga i rješava probleme iz djelokruga ovog odsjeka uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Koordinira i nadzire poslove vezane za fiksnu i mobilnu telefoniju te Internet. Prati izvršenje proračuna za fiksnu telefoniju i Internet te sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za nabavu fiksne telefonije i interneta. Obavlja stalne složene stručne poslove u Odsjeku, a osobito prati i sudjeluje u izradi strategije razvoja informatike za potrebe gradske uprave Grada Osijeka, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili po nalogu neposrednog rukovoditelja. Obavlja poslove u svezi organiziranja, održavanja i administriranja sistemskog softvera i mreže uključivo pristup Internetu. Brine o sigurnosti i zaštiti podataka i IT sustava te programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti električnog sustava. Podešava parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti električnog sustava. Održava i unapređuje sustav IP telefonije. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu voditelja Odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili informatike ili stručni specijalist ekonomije ili informatike, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.



SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih premeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave i drugim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

43. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka za informatiku te rješava probleme iz djelokruga ovog odsjeka uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Obavlja složene stručne poslove u Odsjeku, a osobito prati i sudjeluje u izradi strategije razvoja informatike za potrebe gradske uprave Grada Osijeka, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili po nalogu neposrednog rukovoditelja. Obavlja poslove u svezi s održavanjem sistemskog softvera i administriranje mreže uključivo pristup Internetu. Vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka i IT sustava. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Podešava parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Održava sustav IP telefonije. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu voditelja Odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili informatike ili stručni specijalist ekonomije ili informatike, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa zaposlenicima gradske uprave i s drugim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: savjetodavna odgovornost u donošenju odluka za nabavu informatičke opreme, informatičkih programa i kod suradnje s poslovnim partnerima.

44. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Sudjeluje u održavanju informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili po nalogu voditelja Odsjeka. Obavlja poslove u svezi s održavanjem sistemskog softvera i administriranja mreže uključivo pristup Internetu. Vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka i IT sustava. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugađa parametre sistema i baza podataka zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Održava sustav IP telefonije. Organizira i daje tehničku podršku u izradi Internet stranice. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu voditelja Odsjeka..

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar elektrotehnike ili stručni specijalist elektrotehnike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove Odsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja samostalno, uz redovni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju prvenstveno sa službenicima gradske uprave i povremeno s drugim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.



STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Pododsjek za sistemsku i tehničku podršku

45. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 7.
- RAZINA: 2.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Pododsjeka. Organizira obavljanje poslova iz djelokruga rada Pododsjeka za sistemsku i tehničku podršku te supotpisuje nacrte akata iz djelokruga ovog Pododsjeka. Prati potrebe gradske uprave, poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Vodi brigu o pravilnom radu pri održavanju računala i računalne opreme. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka za sistemsku i tehničku podršku te sudjeluje u izradi stručnih materijala. Obavlja složene zadatke pripreme i provedbe akata, programa i projektnih prijedloga za sredstva iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja, vodi i prati provedbu projekata. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu voditelja Odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik struke inženjer računarstva ili stručni prvostupnik struke inženjer elektrotehnike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje složene poslove koji zahtijevaju primjenu različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih uz rješavanje širokog spektra prvenstveno informatičkih metoda i postupaka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju prvenstveno sa službenicima gradske uprave i povremeno s poslovnim partnerima.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: savjetodavna odgovornosti u donošenju odluka za nabavu informatičke opreme, informatičkih programa te kod suradnje s poslovnim partnerima.

46. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika koje se odnose na organiziranje i upravljanje informatičkim sustavom. Izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju. Organizira i čuva elektroničke dokumente i drugu odgovarajuću programsku dokumentaciju. Održava računalne i mrežne operativne sustave te daje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa. Održava i upravlja sustavima baza podataka i obavlja stručne i tehničke poslove odsjeka. Obavlja i organizira snimanje zvuka i videa sa sjednica Gradonačelnika i Gradskoga vijeća. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik struke inženjer računarstva ili stručni prvostupnik struke inženjer računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela Grada u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

47. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1. - INFORMATIČKI REFERENT

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.



BROJ IZVRŠITELJA: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Pokreće i prati rad i trenutno stanje na informatičkim sustavima, bilježi i prenosi zapažanja nadležnim osobama te intervenira u potrebnim situacijama (ili samostalno ili u suradnji sa nadležnim osobama). Vodi brigu o izvođenje rutina za zaštitu i sigurnost podataka. Obavlja poslove instalacije aplikacija. Obavlja poslove instalacije računala i ostale hardverske poslove te umrežavanja. Pokreće i prati izvođenje poslova na osnovu postojećih programskih procedura. Obavlja poslove administratora za mobilnu telefoniju, vodi evidenciju o mobitelima i računima te radi mjesecne izvještaje o potrošnji koje prosljeđuje svakom djelatniku. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna struke tehničara za računalstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih uz rješavanje prvenstveno informatičkih postupaka.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka 1.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa službenicima gradske uprave.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

48. NAZIV RADNOG MJESTA: GRAFIČKI TEHNIČAR**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II.
- PODKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove kao i pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina informatičkih i tehničkih struka. Obavlja poslove kreiranja i obradivanja elektroničkih dokumenata na računalu i sl. za potrebe



Pododsjeka za sistemsku i tehničku podršku. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka. Obavlja poslove administratora za mobilnu telefoniju, vodi evidenciju o mobitelima i računima te radi mjesecne izvještaje o potrošnji koje proslijeđuje svakom djelatniku. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 1.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremna.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina vezanih uz rješavanje prvenstveno informatičkih postupaka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA

Članak 14.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Ureda, službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim pravilnikom.

Članak 15.

Službenici i namještenici Ureda Grada obvezni su tajne podatke utvrđene zakonom ili drugim propisom ili općim aktom za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ukoliko sa na bilo koji način u svezi rada u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 16.

Tajnik Grada – Pročelnik Službe je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Ured osnovan.

Članak 17.

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, Tajnika Grada - Pročelnika Službe zamjenjuje pomoćnik pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada za rad Gradskog vijeća i Gradonačelnika.



V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Ureda na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom pravilniku donijet će se najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnik.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (Klasa: 023-05/14-01/12, Urbroj: 2158/01-02-14-2) od 23. prosinca 2014., (Klasa: 023-05/14-01/12, Urbroj: 2158/01,-02-15-6) od 22. siječna 2015., Klasa: 023-05/14-01/12, Urbroj: 2158/01-02-15-8) od 20 veljače 2015., (Klasa 023-05/14-01/12, Urbroj: 2158/01-02-15-10) od 24. ožujka 2015. i (Klasa: 023-05/14-01/12, Urbroj: 2158/01-02-15-12) od 5. svibnja 2015.

Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/11
Urbroj: 2158/01-02-15-3
Osijek, 17. srpnja 2015.

Gradonačelnik



Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11.) i članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03., 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 8. rujna 2015., donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (Klasa: 023-05/15-01/11, Urbroj: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015. mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točka 35. briše se.

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/11
Urbroj: 2158/01-02-15-6
Osijek, 8. rujna 2015.



✓

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog Tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 7. studenoga 2016., donosi

P R A V I L N I K

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (Klasa: 023-05/15-01/11, Urbroj: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015. i (Klasa: 023-05/15-01/11, Urbroj: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015. dopunjuje se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točki 2. u tekstu: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ riječi: „položen pravosudni ispit“ zamjenjuju se riječima: „položen državni stručni ispit“.

U istom članku iza točke 11. dodaje se nova točka 11.a i glasi:

,,11.a NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja jednostavnije poslove iz područja suradnje tijela Grada s udrugama građana. Prikuplja potrebne podatke od upravnih tijela Grada i udruga građana iz područja djelokruga ljudskih i manjinskih prava te demokratizacije i razvoja civilnog društva za pripremu izrade akata i drugih materijala kojima se uređuju pitanja od značaja za udruge građana. Sudjeluje u pripremi nacrta akata, izradi izvješća, analiza i drugih dokumenata u svezi suradnje tijela Grada s udrugama građana. Osobito prati suradnju Grada s udrugama građana u područjima djelokruga ljudskih i manjinskih prava te demokratizacije i razvoja civilnog društva. Obavlja poslove tajnika radnog tijela Gradonačelnika u čijem su djelokrugu organizacije civilnog društva. Prati propise iz nadležnosti poslova koje neposredno obavlja. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke javne uprave i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih poslova, metoda rada i stručnih postupaka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11
URBROJ: 2158/01-02-16-13
Osijek, 7. studenoga 2016.



A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 5. siječnja 2017., donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015. i (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-16-13) od 7. studenoga 2016., mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točka 2. briše se.

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11
URBROJ: 2158/01-02-17-16
Osijek, 5. siječnja 2017.

Gradonačelnik

Ivan Vrkic, dipl.iur.

R. P. Š. i. u. r.

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 30. lipnja 2017., donosi

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-16-13) od 7. studenoga 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-16) od 5. siječnja 2017., mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točki 20. tekst pod nazivom: „**BROJ IZVRŠITELJA: 1**“ mijenja se i glasi: „**BROJ IZVRŠITELJA: 2**“.

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11
URBROJ: 2158/01-02-17-21
Osijek, 30. lipnja 2017.



Gradonačelnik

Ivan Vrkic, dipl.iur.

27.07.2017.

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 12. srpnja 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-16-13) od 7. studenoga 2016., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-16) od 5. siječnja 2017. i (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-21) od 30. lipnja 2017. mijenja se i dopunjaje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točka 17. briše se.

Članak 3.

U članku 13. točka 27. mijenja se i glasi:

,,27. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEGA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira obavljanje poslova u Pododsjeku Pisarnica. Pruža potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća iz nadležnosti Pododsjeka. Obavlja najsloženije poslove unutar Pododsjeka. Nadzire izradu plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka upravnih tijela Grada. Zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika sukladno propisima. Nadzire postupak odabira i izlučivanja gradiva u pismohrani te uništavanja izlučenog gradiva i sudjeluje u izradi propisane dokumentacije. Obavlja poslove nabave pečate i štambilja i vodi propisanu evidenciju. Obavlja poslove nabave tiska i stručne literature. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika upravnog tijela-tajnika Grada za radno pravne i opće poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika upravnog tijela-tajnika Grada za radno-pravne i opće poslove pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: uključuje stupanj kontakata unutar i izvan Upravnog odjela te sa strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.“

Članak 4.

U članku 13. dodaje se točka 27.a i glasi:

,,27.a **NAZIV RADNOG MJESTA:** VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja uredskog poslovanja. Prati zakone i druge propise iz područja Pododsjeka, sudjeluje u postupku odabira i izlučivanja gradiva u pismohrani te uništavanja izlučenog gradiva i sudjeluje u izradi propisane dokumentacije. Priprema izradu plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka upravnih tijela Grada. Priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Pododsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka unutar Pododsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Rfirant

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Pododsjeka Pisarnica.

SAMOSTALNOST U RADU: poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka u Pododsjeku.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Pododsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.“

Članak 5.

U članku 13. točka 30. u tekstu pod nazivom: „**BROJ IZVRŠITELJA: 1**“ mijenja se i glasi: „**BROJ IZVRŠITELJA: 2**“, a tekst pod nazivom: „**POTREBNO STRUČNO ZNANJE**“ mijenja se i glasi: „srednja stručna spremna, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen vozački ispit za vozača B kategorije“.

Članak 6.

U članku 13. točka 31. briše se.

Članak 7.

U članku 13. iza točke 34. dodaje se točka 35. i glasi:

,,35. **NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ POSLOVA 2.**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI I.
POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira pomoćno-tehničke poslove iz djelokruga rada bifea gradske uprave i vrši nadzor nad njihovom provedbom. Pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova. Organizira domjenke za protokol Grada. Vodi i organizira rad bifea gradske uprave te obavlja poslove nabavke robe. Vrši obračun poslovanja, te materijalno i financijsko zaduženje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna spremu struke samostalni konobar i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

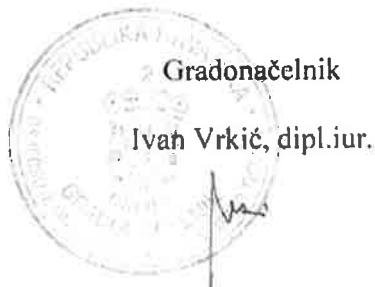
Članak 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11

URBROJ: 2158/01-02-17-29

Osijek, 12. srpnja 2017.



Rf

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 6. rujna 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-16-13) od 7. studenoga 2016., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-16) od 5. siječnja 2017., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-21) od 30. lipnja 2017. i (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-29) od 12. srpnja 2017., mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točki 3. naziv radnog mesta: „POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - TAJNIKA GRADA - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika“ mijenja se i glasi: „ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - TAJNIKA GRADA - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika“.

Članak 3.

U članku 13. točka 41. mijenja se i glasi:

,,41. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Prati potrebe upravnih tijela Grada te poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava Grada. Izrađuje finansijske planove, plan nabave te prati stanje proračunskih sredstava vezanih za Odsjek za informatiku i planira njihovu potrošnju. Izrađuje akte iz nadležnosti Odsjeka za informatiku. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka za informatiku te sudjeluje u izradi programa razvoja informatike i drugih stručnih materijala vezanih za ovo područje. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka za informatiku po nalogu rukovodećeg službenika.



OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vodenje projekata.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja informatike.“

Članak 4.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11

URBROJ: 2158/01-02-17-33

Osijek, 6. rujna 2017.



A handwritten signature of "Ivan Vrkić" is located in the bottom right corner of the document.

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 10. listopada 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-16-13) od 7. studenoga 2016., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-16) od 5. siječnja 2017., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-21) od 30. lipnja 2017., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-29) od 12. srpnja 2017. i (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-33) od 6. rujna 2017., mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 3. točka 2. briše se.

Članak 3.

Ispred članka 7. podnaslov: „2. ODSJEK ZA ZASTUPANJE GRADA“ i članak 7. brišu se.

Članak 4.

U članku 13. ispred točke 20. podnaslov: „ODSJEK ZA ZASTUPANJE GRADA“ i točke 20. i 21. brišu se.

Članak 5.

U članku 13. dodaje se nova točka 23.a i glasi:

23.a NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih stručnih akata iz nadležnosti Odsjeka. Rješava složene, upravne i druge predmete iz područja službeničkih prava, uredskog poslovanja, zaštite i spašavanja i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.“

Članak 6.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11

URBROJ: 2158/01-02-17-38

Osijek, 10. listopada 2017.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog v.d. tajnika Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 27. listopada 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-15-6) od 8. rujna 2015., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-16-13) od 7. studenoga 2016., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-16) od 5. siječnja 2017., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-21) od 30. lipnja 2017., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-29) od 12. srpnja 2017., (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-33) od 6. rujna 2017. i (KLASA: 023-05/15-01/11, URBROJ: 2158/01-02-17-38) od 10. listopada 2017., mijenja se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 13. točki 1. u tekstu pod nazivom: „NAZIV RADNOG MJESTA“ riječi: „TAJNIK GRADA - PROČELNIK SLUŽBE“ zamjenjuju se riječima: „PROČELNIK SLUŽBE“.

Članak 3.

U članku 13. točki 3. u tekstu pod nazivom: „NAZIV RADNOG MJESTA“ riječi: „ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - TAJNIKA GRADA - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika“ zamjenjuju se riječima: „ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika“.

Članak 4.

U članku 13. točki 4. u tekstu pod nazivom: „NAZIV RADNOG MJESTA“ riječi: „POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - TAJNIKA GRADA - za radno-pravne i opće poslove“ zamjenjuju se riječima: „POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA - za radno-pravne i opće poslove“.

Članak 5.

U ostalom tekstu Pravilnika riječi: „Tajnik Grada“ zamjenjuju se riječima: „pročelnik službe“ u odgovarajućem padežu.

Članak 6.

U ostalom tekstu Pravilnika riječi: „zamjenik pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada – za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika“ zamjenjuju se riječima: „zamjenik pročelnika upravnog tijela - za rad Gradskoga vijeća i Gradonačelnika“ u odgovarajućem padežu.

Članak 7.

U ostalom tekstu Pravilnika riječi: „pomoćnik pročelnika upravnog tijela - Tajnika Grada - za radno-pravne i opće poslove“ zamjenjuju se riječima: „pomoćnik pročelnika upravnog tijela - za radno-pravne i opće poslove“ u odgovarajućem padežu.

Članak 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/11
URBROJ: 2158/01-02-17-43
Osijek, 27. listopada 2017.

