

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18-Uredba), 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, 11/13-pročišćeni tekst, 12/17 i 2/18), na prijedlog pročelnika Ureda Gradonačelnika te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 27. studenoga 2018., donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda Gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Ured), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Članak 2.

U odredbama ovog pravilnika 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 mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za protokol, promidžbu, međunarodnu i međugradsku suradnju
 - 1.1. Pododsjek za pravo na pristup informacijama
 - 1.2. Pododsjek za opće poslove
2. Odsjek za komuniciranje s javnostima
 - 2.1. Pododsjek za informiranje.

Članak 4.

Odsjek za protokol, promidžbu, međunarodnu i međugradsku suradnju (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Ureda u kojoj se obavljaju stručni, administrativni, organizacijski i drugi poslovi koji se odnose na područje protokola (protokolarne obveze dužnosnika Grada Osijeka i ostali poslovi vezani uz protokolarne ili ceremonijalne obveze u kojima je sudionik Grad Osijek) i priprema svečanih sjednica

Gradskoga vijeća. U Odsjeku se obavljaju i poslovi promidžbe grada Osijeka i gradskih brendova te organiziranje, suorganiziranje ili pokroviteljstva javnih manifestacija od interesa za grad Osijek i svi ostali poslovi koji za cilj imaju građenje pozitivne percepcije grada Osijeka.

U Odsjeku se organiziraju poslovi vezani za međunarodnu suradnju Grada Osijeka s drugim gradovima i institucijama izvan granica Republike Hrvatske, koordiniraju aktivnosti Grada s drugim institucijama s područja Grada u ostvarivanju prekogranične suradnje te radi na promicanju i popularizaciji ove suradnje, obavljaju i drugi poslovi iz područja prekogranične i euroregionalne suradnje. Izrađuje se i sudjeluje u izradi stručnih materijala i izvješća iz područja međunarodne suradnje, vodi brigu o realizaciji potpisanih sporazuma o prijateljstvu između Grada Osijeka i drugih inozemnih gradova. U Odsjeku se također obavljaju poslovi razmjene iskustava, pripreme i provedbe suradnje s gradovima s područja Republike Hrvatske na svim područjima od zajedničkog interesa.

U Pododsjeku za pravo na pristup informacijama obavljaju se poslovi zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama, njihova obrada te izrada i upućivanje odgovora sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. U Pododsjeku se, prema potrebi, obavlja pripomoć pri organiziranju evenata i ostalih obveza iz djelokruga Ureda.

U Pododsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi praćenja i ažuriranja dnevnog i tjednog rasporeda gradonačelnika, poslovi vođenja bilješki i zapisnika na radnim sastancima gradonačelnika i njegovih radnih tijela, obavlja pripomoć pri organiziranju protokola te praćenja gradonačelnika na radnim i po potrebi protokolarnim dužnostima izvan ureda. Vodi se briga o voznom parku i rasporedu rada vozača te po potrebi sudjeluje u izvršavanju ostalih obaveza iz djelokruga Ureda.

U Odsjeku za komuniciranje s javnostima obavljaju se aktivnosti potrebne za pravodobno, utemeljeno i učinkovito komuniciranje sa zainteresiranim javnostima. U Odsjeku se priprema, koordinira i provodi strategija komuniciranja s javnostima Grada Osijeka (organiziranje konferencija za medije, priprema priopćenja, suradnja s novinarima, izvještavanje putem web stranice, facebook profila, uređivanje, izdavanje ili sufinanciranje tiskanih, elektroničkih ili digitalnih informativnih materijala).

U Pododsjeku za informiranje obavljaju se poslovi koordinacije, prikupljanja i usustavljenja internih informacija iz djelokruga rada upravnih tijela Gradske uprave te tvrtki i ustanova u većinskom vlasništvu Grada Osijeka.

Članak 5.

Radna mjesta u Uredu su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Ureda i doprinosi razvoju novih koncepata. Rješava strateške zadaće iz djelokruga Ureda. Predstavlja Ured i upravlja njegovim radom. Vodi računa o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitog poslovanja Ureda. Odlučuje

u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Ureda. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama utvrđene politike Ureda. Obavlja stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom te iznimno poznavanje područja medija, protokola, odnosa s javnostima, promocije i organizacije javnih događaja, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike upravnog tijela.

2. 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: Suraduje u izradi i izrađuje akte iz djelokruga Ureda, po nalogu obavlja internu kontrolu pravnih akata u izradi Ureda. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala s drugim upravnim tijelima Grada. Obavlja i poslove u svezi pitanja braniteljske populacije i udruga proisteklih iz Domovinskog rata. Obavlja kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: izrada akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, 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 odluka iz područja Ureda, a osobito područja reguliranog Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i ostalim propisima vezanim uz braniteljsku populaciju.

3. 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: Obavlja složenije stručne poslove pravnog savjetovanja. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih stručnih materijala, nacрта akata, priopćenja i drugih pisanih materijala iz područja bitnih za javnost. Obavlja poslove u svezi pitanja braniteljske populacije i udruga proisteklih iz Domovinskog rata. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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 redovite kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te sa strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te rješavanja radnih zadataka.

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 protokol, promidžbu,
međunarodnu i međugradsku suradnju**

4. 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: Planira, vodi i koordinira poslove u vezi protokola, promidžbe te međunarodne i međugradske suradnje za potrebe Ureda i drugih upravnih tijela Grada. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, izvješća i programa koji se izrađuju u Uredu. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka. Organizira i odgovara za rad Odsjeka te supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te pružanje potpore u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: izrazita samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: redoviti kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad Ureda i Gradske uprave.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. 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: Suraduje u izradi i izrađuje akte iz djelokruga Ureda. Obavlja poslove u vezi međunarodne suradnje Grada Osijeka s drugim gradovima i institucijama. Izrađuje i sudjeluje u izradi s drugim upravnim tijelima Grada složenijih materijala vezanih za međunarodnu suradnju Grada Osijeka s drugim gradovima te druge složenije stručne materijale iz područja Odsjeka uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka i nadređenog službenika. Obavlja poslove u svezi protokola i promidžbe. Vodi brigu o realizaciji mogućih te potpisanih sporazuma o prijateljstvu između Grada Osijeka i drugih inozemnih gradova.

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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, 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 odluka iz područja međunarodnih odnosa i suradnje.

6. 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 RADNOG MJESTA: Obavlja složenije stručne poslove u svezi protokola, promidžbe, odnosa s javnostima i međunarodnih odnosa. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih stručnih materijala i nacрта akata iz područja Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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 upravnoga 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.

7. 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 upravne i stručne poslove iz područja protokola, promidžbe, organizacije javnih događaja, odnosa s javnostima i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju s vanjskim javnostima.

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.

Pododsjek za pravo na pristup informacijama

8. 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: Obavlja poslove rješavanja predmeta pristiglih sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje rješenja i upućuje ih podnositeljima zahtjeva. Također obavlja i poslove komunikacije s javnostima i promocije te po potrebi pripomaže i u poslovima protokola.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

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

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

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

9. 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 poslove prikupljanja informacija potrebnih za učinkovit i ažuran rad Pododsjeka, njihovog katalogiziranja i arhiviranja. Isto tako pomaže u radu Odsjeka na poslovima administracije, korespondencije, pripreme protokola i organizacije javnih događaja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske ili društvene 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: stupaj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

Pododsjek za opće poslove

10. 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 ažuriranja dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka Gradonačelnika i pročelnika, uspostavlja telefonske veze, zaprima pismena iz pisarnice, internu pisanu ili digitalnu komunikaciju, dopise i račune te o tome vodi evidenciju. Vodi i druge potrebne evidencije. Pruža potporu službenicima u

rješavanju složenih zadataka i obavlja najsloženije poslove Pododsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske 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 zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

11. 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: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: Obavlja poslove dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka zamjenika Gradonačelnika, a po potrebi i Gradonačelnika. Uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe zamjenika Gradonačelnika, po potrebi i Gradonačelnika. Obavlja i druge administrativno tehničke poslove za potrebe zamjenika Gradonačelnika, po potrebi i Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika Ureda, odnosno neposredno nadređenog službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema, 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 nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA: učestala usmena i pisana komunikacija (telefon, e-mail, fax) sa strankama te službenicima iz raznih upravnih tijela Grada za potrebe sazivanja sjednica, radnih sastanaka i slično te sa strankama izvan upravnih tijela Grada.

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

12. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ POSLOVA I.

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, obavlja nadzor nad njihovom provedbom i pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova. Obavlja poslove vođenja brige o voznom parku te ostalih radnji i potrebnih evidencija u svezi s prijevozom i kontrolom mjesečne potrošnje goriva službenih automobila te poslove prijevoza i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Pododsjeka za opće poslove i voditelja Odsjeka za protokol, promidžbu, međunarodnu i međugradsku suradnju.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.

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.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

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.

13. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ

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 koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina koje se odnose na poslove prijevoza službenim automobilom Gradonačelnika, drugih dužnosnika Grada te rukovoditelja upravnih tijela Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema prometne struke, 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 koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Odsjek za komuniciranje s javnostima

14. 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: Obavlja aktivnosti u vezi s komuniciranjem sa zainteresiranim javnostima. Organizira posao, uz pomoć vanjskih stručnih osoba ili subjekata istraživanja javnoga mnijenja prema specifičnim istraživačkim sadržajima. U koordinaciji s pročelnikom Ureda radi na implementaciji Strategije odnosa s javnostima te programiranju akcija i projekata. Operativno skrbi o realizaciji akcija i projekata komuniciranja s javnostima sukladno strategiji, odnosno okolnostima izvanrednih situacija, u uskoj suradnji s pročelnikom Ureda i Gradonačelnikom. Suraduje sa službama za odnose s javnostima u ustanovama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sudjeluje u ugovaranju medijske suradnje, piše sinopsise, scenarije i najsloženije tekstove iz djelokruga tzv. tiskovne agenture za potrebe Gradonačelnika, odnosno Gradske uprave u cjelini, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda. Organizira rad Odsjeka, odgovara za rad službenika i namještenika unutar Odsjeka i koordinira njihov rad.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar hrvatskog jezika i književnosti ili komunikologije ili druge društvene struke ili stručni specijalist hrvatskog jezika i književnosti ili komunikologije ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te pružanje potpore u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: naglašena samostalnost u radu uz stalnu komunikaciju s nadređenima te povremeni nadzor i pomoć nadređenih pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: redoviti kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu koordinacije djelovanja, primanja i pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad Ureda i Gradske uprave.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

15. 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: Samostalno kreira medijske objave za gradsku web stranicu i ostala sredstva javnog priopćavanja te izrađuje povremena izvješća i raščlambe o objavama elektroničkih medija i društvenih mreža o Gradu Osijeku i Gradonačelniku, prema uputama voditelja Odsjeka, pročelnika Ureda i Gradonačelnika. Administrira mrežne stranice Grada i usklađuje rad mrežnih administratora upravnih tijela. Provodi pravovremeno i cjelovito informiranje javnosti o radu i aktivnostima Gradonačelnika u okviru djelatnosti gradskih upravnih tijela. Suraduje sa službama za odnose s javnostima u ustanovama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog prikupljanja informacija za rad, priprema odgovore i informacije za novinare po uputama voditelja Odsjeka, pročelnika Ureda i Gradonačelnika, vrši tekstualne i kvantitativno-kvalitativne raščlambe medijskih objava o Gradu Osijeku, prikuplja, uređuje i sudjeluje u pripremi informacijsko-medijskog materijala za objavu na facebooku i mrežnim stranicama, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika Ureda i Gradonačelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stručne komunikacije koji uključuju komunikaciju unutar svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju s vanjskim javnostima.

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.

Pododsjek za informiranje

16. 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 ažuriranja dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka Gradonačelnika. Samostalno kreira medijske objave za web stranicu Grada i ostala sredstva javnog priopćavanja. Vodi brigu o prikupljanju potrebne dokumentacije i informacija radi izrade izvješća o provedbi donesenih odluka i izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka. Prikuplja i usustavljuje interne informacije iz djelokruga rada upravnih tijela Gradske uprave te tvrtki i ustanova u većinskom vlasništvu Grada Osijeka. Suraduje sa službama za odnose s javnostima u ustanovama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, udrugama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog prikupljanja informacija. Obavlja i ostale poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske 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 zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

17. 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 poslove prikupljanja informacija potrebnih za učinkovit i ažuran rad Pododsjeka, njihovog katalogiziranja i arhiviranja. Isto tako pomaže u radu Odsjeka na poslovima administracije, korespondencije, pripreme priopćenja i organizacije tiskovnih konferencija i javnih događaja.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske ili društvene 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 nadređenog službenika.

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

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

III. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 6.

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 7.

Službenici i namještenici Ureda 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 u 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 8.

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

Članak 9.

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, pročelnika Ureda zamjenjuje voditelj Odsjeka za protokol, promidžbu, međunarodnu i međugradsku suradnju.

Članak 10.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Uredu koji nisu uređeni ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- zakona i drugih propisa kojima se uređuje radno-pravni status službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Osijeka
- drugih akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća koji se odnose na službenike i namještenike Grada.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

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 od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 12/18).

Članak 13.

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

KLASA: 023-05/17-01/12
URBROJ: 2158/01-02-18-23
Osijek, 27. studenoga 2018.

Gradonačelnik
Ivan Vrkić, dipl.iur., v.r.