

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 06/23) i članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst), na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za kulturu, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Upravnog odjela za kulturu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom odjelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi uređeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad) te učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji je odgovoran za rad Upravnog odjela.

Članak 5.

Odjel se ustrojava kao jedinstvena ustrojstvena jedinica, u kojoj se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

Br. r.m.	Naziv radnog mjesta	Kat	Pod kategorija	Raz. podk	Kl. Ran	Potrebno stručno znanje	Br. izv.
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke	1
2.	Pomoćnik pročelnika	I	Viši rukovoditelj	-	2	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke	1
4.	Savjetnik 1. za kulturu	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke	3
5.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke	1
6.	Viši stručni suradnik 1.za kulturu	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke	1
7.	Referent I za kul.vijeća, povjeren. i admini. poslove	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema upravne struke	1
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifest.	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema umjetničke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA						10	

Članak 6.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 8 radnih mjesta sa 10 izvršitelja.

Članak 7.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Upravni odjel, rukovodi radom Upravnog odjela, organizira, usmjerava i koordinira rad Upravnog odjela, osigurava i odgovara za zakonit, pravovremen, djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada i osigurava provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%),
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te nadzire njihovo izvršavanje, doprinosi razvoju novih programskih koncepata, te rješavanju strateških zadaća Upravnog odjela i strateških zadaća od značaja za Grad, (20%),
- odlučuje o prijemu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima, (10%),
- prati realizaciju godišnjih programa korisnika Proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela (7%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela (3%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

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

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar odjela i s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, korisnicima sredstava proračuna i ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju u području kulture u svrhu provedbe plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku 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 politike i njenu provedbu.

Članak 8.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira radom službenika u Upravnom Odjelu i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz pripremu prijedloga i provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, proučava i stručno obrađuje sistemska pitanja te predlaže metode unapređenja rada u djelatnostima kulture, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU, raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela i nadzire njihovo izvršavanje (50%),

- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela u svrhu provedbe odluka, sa zaposlenicima u Upravnom odjelu, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%),

- koordinira izradu proračuna Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (10%),

- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika financijskih sredstava iz Proračuna Grada tijekom promatrane godine (10%),

- sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa u nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje mrežnih stranica Upravnog odjela (5%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, korisnicima sredstava proračuna u kulturi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Upravnog odjela i odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Članak 9.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova u kulturi kojih je osnivač Grad, pruža pravnu pomoć pročelniku i ostalim službenicima u Upravnom odjelu u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga i pravnu pomoć ustanovama u kulturi kojih je osnivač Grad (50%),
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravne



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela, priprema i provodi postupak javne nabave i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu (20%),

- sudjeluje u kolektivnom pregovaranju kao predstavnik osnivača s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi i u izradi kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (5%),

- prati pravne propise i stručnu literaturu za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja vezana za provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (15%),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: poslovi i zadaci obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz češći nadzor.

Stupanj stručnih komunikacija: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka i akata.

Članak 10.

4. SAVJETNIK 1. ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Savjetnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, provodi postupak pripreme Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz udruge u



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Upravnog odjela (50%),

- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%),

- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove i objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Upravnog odjela, osobito iz područja scenske, filmske, dramske, knjižnične, nakladničke i glazbene djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih., pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Upravnog odjela u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

Članak 11.

5. SAVJETNIK 1. ZA LIKOVNU I GALERIJSKU DJELATNOST

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove obrade, zaštite i valorizacije Zbirke umjetnina Grada, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina

Antuna Motike i Zbirke umjetnina Grada, izrađuje plan otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke, organizira i koordinira izložbene aktivnosti (uređivanje i izdavanje kataloga, tiskanje pozivnica, informiranje medija i dr.), skrbi o prostorima galerija u vlasništvu Grada (60%),

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, vezane uz likovno-galerijsku djelatnost te izrađuje dio Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz likovno - galerijske djelatnosti (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Upravnog odjela, osobito iz likovno-galerijske djelatnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja likovno-galerijske djelatnosti, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Upravnog odjela u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

Članak 12.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši stručni suradnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove pripreme stručnih podloga i provedbe istraživanja u svrhu razvoja projekata iz područja kulture, davanje stručne pomoći ustanovama i udrugama pri provedbi projekata uz suradnju i koordinaciju s drugim gradskim upravnim tijelima, obavlja stručne i analitičke poslove vezane za pripremu i prezentaciju materijala o projektima koji se planiraju ili provode (50%),
- koordinira participaciju građana u provođenju aktivnosti iz projekata, poslovi prikupljanja podataka i usporedne analize podataka s drugim partnerima radi razmjene iskustava u provođenju projekata u praksi i podrške partnerskim organizacijama, poslove vezane uz promidžbu i vidljivost projekata, poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, praćenja i analize administrativnih i drugih zapreka i problema u provedbi projekata te predlaganje potrebnih mjera za njihovo otklanjanje (20%),
- priprema nacрте izvješća iz svoje nadležnosti, surađuje s udrugama i organizacijama iz nadležnosti Upravnog odjela (20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata ,položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz poslove razvoja projekta u kulturi .

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 13.

7. REFERENT ZA KULTURNA VIJEĆA, POVJERENSTVA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Referent I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove otpreme pošte, vođenja internih dostavnih knjiga, vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog odjela, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga, izrađuje narudžbenice i naloge za isplatu sredstava te prati njihovu pravovremenu obradu, vodi evidenciju računa Upravnog odjela i obavlja poslove upisa podataka u računalne baze podataka i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (50%),
- priprema i dostavlja sve materijale za sjednice Kulturnih vijeća i Povjerenstava, sudjeluje na sjednicama i sastancima Kulturnih vijeća Grada Pule – Pola i Povjerenstava iz djelokruga poslova Upravnog odjela te obavlja poslove zapisničara (25%),
- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela, vodi i ažurira evidencije Upravnog odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom odjelu (15%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj stručne komunikacije: stručna komunikacija koja uključuje suradnju i kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te odgovornost prilikom provedbe odluka u nadležnosti Odjela.

Članak 14.

8. REFERENT I U GRADSKOJ ZBIRCI UMJETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- priprema umjetnička djela, primjerke i artefakte za zbirku umjetnina ,priprema umjetnička djela za transport te obavlja sve poslove potrebne za čuvanje i pohranu umjetničkih djela i održavanje prostora za pohranu umjetničkih djela po standardima prema propisima o održavanju (40%),
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i pripremanju izložbi u galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina Grada (20%),
- pruža logističku i administrativnu podršku u organizaciji gradskih manifestacija i ostalih manifestacija od važnosti za Grad (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova vezane uz rad Gradske zbirke umjetnina

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog Odjela i povremena komunikacija izvan Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik Upravnog odjela odgovara Gradonačelniku.

Članak 16.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik rješenjem, određuje službenika Grada koji privremeno obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno do povratka pročelnika, a koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Službenici su dužni u okviru poslova radnog mjesta koje obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Upravnog odjela i drugih upravnih tijela.

Članak 18.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom jesu:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeni povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 19.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pule koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ECDL Start certifikat nakon što budu

upućeni na polaganje istog, sukladno Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada Pule i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 20.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležno upravno tijelo.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 22.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 02/23).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula-Pola.

KLASA:024-01/23-01/697
URBROJ:2163-7-07-0277-23-8
Pula, 18. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.