

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula – Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola br. 07/2009, 16/2009, 12/2011, 1/2013, 1/2013 – pročišćeni tekst, 2/2018, 2/2018 – pročišćeni tekst, 2/2020, 4/2021, 5/2021 – pročišćeni tekst) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 6/23), na prijedlog službenika privremeno ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnicom organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 15. svibnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A i D O P U N A M A **Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu** **ITU mehanizma**

Članak 1.

Članak 5. stavak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 11/23, 13/23 i 18/23) mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu je sistematizirano 37 radnih mjesta s 58 izvršitelja.“

Članak 2.

U članku 6., za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pročelnik, opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno) mijenja se i glasi:

„**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (20%),
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela (35%),
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%),
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),

- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika (10%),
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%).“.

Članak 3.

U članku 7., za radno mjesto pod rednim brojem 2. Pomoćnik pročelnika za financije, opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno) mijenja se i glasi:

„**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (10%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- prati propise, priprema nacрте akata, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, financijskih izvještaja, planira i prati likvidnost proračuna (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- provodi postupke vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstava, izrađuje akte vezano za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada (5%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).“.

Članak 4.

U članku 9., za radno mjesto pod rednim brojem 4. Viši savjetnik-specijalist za područje financija, opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno) mijenja se i glasi:

„**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- nadzire zakonit, svrhovit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih tijela Grada te namjensko korištenje proračunskih sredstava (10%),
- pruža stručnu pomoć i daje savjete službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka u području financija (15%),
- prati propise, priprema nacрте akata (15%),
- planira, vodi i koordinira projekte i programe povjerene od strane Gradonačelnika u skladu sa njegovim smjernicama, općim i specifičnim uputama (15%),

- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (15%),
- koordinira sastavljanje prijedloga financijskog plana upravnih tijela Grada te prati njihovo izvršenje u području financija (10%),
- sudjeluje u pripremi izrade proračuna i drugih financijskih izvještaja (10%),
- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).“

Članak 5.

U članku 14. stavak 3., u tabelarnom prikazu, za radno mjesto pod rednim brojem 20. Savjetnik 1. za kadrovske poslove, broj izvršitelja mijenja se i glasi: „2“.

U članku 14. stavak 3., u tabelarnom prikazu, ukupan broj izvršitelja mijenja se i glasi: „22“.

U članku 14., u tekstualnom dijelu, za radno mjesto pod rednim brojem 20. Savjetnik 1. za kadrovske poslove, broj izvršitelja mijenja se i glasi: „2“.

Članak 6.

U članku 14., u tekstualnom dijelu, za radno mjesto pod rednim brojem 23. Domar, potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

- „– srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila.“

Članak 7.

U članku 14., u tekstualnom dijelu, za radno mjesto pod rednim brojem 29. Referent I arhivar, potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

- „srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene struke,
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila.“

Članak 8.

Članak 15. mijenja se i glasi:

„**ODSJEK ZA INFORMATIKU** obavlja poslove digitalizacije, razvoja i održavanja informacijskog sustava Grada, poslove projektiranja, implementiranja, konfiguriranja i održavanja mreže i mrežne opreme, administriranja servera i servisa te poslove vezane za kibernetičku sigurnost.“



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Članak 9.

Članak 16. mijenja se i glasi:

„U Odsjeku za informatiku utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
32.	Voditelj Odsjeka za informatiku	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
33.	Savjetnik 1. za informatiku	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
34.	Stručni suradnik za informatiku	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Voditelj Odsjeka za informatiku

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), upravlja razvojem, izgradnjom i održavanjem elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada (15%),
- obavlja poslove uvođenja i unapređenja djelovanja informatičkih sustava, unapređenja informacijsko-dokumentacijskog sustava, koordinacije i vođenja projektnih timova kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, pripreme odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, kao i najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici (10%),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštitu podataka, obavlja poslove projektiranja mrežnih sustava (aktivne i pasivne mrežne opreme) na razini Grada te konfiguriranje i održavanje istih (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada, organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata (10%),
- vodi brigu o kibernetičkoj sigurnosti, te zadaje i nadgleda poslove vezane za IT sistem administratora (15%)
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula - Pola, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%)
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
33.	Savjetnik 1. za informatiku

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), unaprjeđuje elektroničku komunikacijsku infrastrukturu u vlasništvu Grada (10 %),
- uvodi i unaprjeđuje informacijsko-dokumentacijski sustav, koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, priprema odgovarajuće propise i programe u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata (10%),
- obavlja najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10 %),
- surađuje sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja (15%),
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula - Pola,

strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%)

- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (10%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	Stručni suradnik za informatiku

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

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

- prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova - računala, računalne mreže, programska rješenja (20%),
- obavlja poslove u svezi s instaliranjem programske i strojne opreme (20%),
- obavlja poslove systemske i tehničke podrške, održava sustave systemske i mrežne sigurnosti, mail server i ostale servere (10%),
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada (10%),
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa (20%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, pomaže pri ažuriranju i održavanju mrežnih stranica Grada, sukladno uputi voditelja Odsjeka, u slučaju potrebe objavljuje dokumente Grada Pule na mrežnim stranicama Grada (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- prati i održava sustav za pohranu podataka (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 10.

Članak 17. mijenja se i glasi:

„Odsjek za provedbu ITU mehanizma obavlja funkciju posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) kako slijedi:

- Obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadatke posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja,
- Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,
- Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave,
- Planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- Osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija,
- Provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.”.

Članak 11.

Članak 18. mijenja se i glasi:

„Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohađati relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
35.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
36.	Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma	II	savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3

37.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma	III	viši referent	-	9.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja Odsjekom te nadzire i organizira njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka, planira sredstva za provedbu funkcija PTOO (10%),
- obavlja najsloženije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih sredstava te upravljanje rizicima na razini funkcija (10%),
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave (10%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (2%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (5%),
- nadzire i koordinira evidentiranje i elektroničko pohranjivanje podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav (5%),
- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (5%),
- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom (5%),

- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odsjeka te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma (5%),
- sudjeluje na koordinacijskim sastancima na razini programa koje saziva upravljačko tijelo, sudjeluje u radu Odbora za praćenje, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
- podnosi periodične izvještaje na razini programa prema upravljačkom tijelu (5%),
- kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada (2%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (2%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima, priprema i daje sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za provedbu ITU mehanizma (3%),
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (2%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (2%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (2%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
36.	Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

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

- sudjeluje u izradi financijskih planova (10%),
- obavlja manje složene poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i upravljanje rizicima na razini funkcija, uz redovan nadzor nadređenog službenika (10%),
- sudjeluje u provođenju odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare (10%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (5%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (2%),
- obavlja poslove evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav (5%),
- provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (5%),
- izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom (5%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
- izvješćuje UT za ITP o provedbi projekata na urbanom području (5%)
- vodi stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka koja uključuje komunikaciju između dužnosnika i upravnih tijela Grada, te komunikaciju izvan gradske uprave, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, sve uz redoviti nadzor voditelja Odsjeka, pročelnika i Gradonačelnika (2%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju (3%),

- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (3%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (3%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (2%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
- rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
37.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja jednostavnije poslove vezano uz sudjelovanje u izradi kriterija za odabir operacija, izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava i upravljanje rizicima na razini funkcija, uz redovan nadzor nadređenog službenika (10%).



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- sudjeluje u provođenju odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava (10%),
- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare (5%),
- provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa (5%),
- surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa (5%),
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa (5%),
- obavlja jednostavnije poslove evidentiranja i elektroničke pohrane podataka o svakoj operaciji u relevantni sustav uz redovan nadzor nadređenog službenika (5%),
- sudjeluje u izvještavanju UT za ITP o provedbi projekata na urbanom području (3%),
- sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno savjetovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (5%),
- sudjeluje u pripremi izvješća i zahtjeva za isplatu bespovratnih sredstava tehničke pomoći ITP-a za podršku provedbi funkcija PTOO (10%),
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga (2%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (5%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada vezano za provedbu ITU mehanizma, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (5%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (15%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit.

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 i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.“



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Članak 12.

U članku 22. iza stavka 4. dodaju se stavci 5. i 6. koji glase:

„Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i položen ispit za ložača centralnog grijanja.

Ukoliko kandidat ne posjeduje uvjerenje o položenom ispitu za ložača centralnog grijanja, može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, uz uvjet da stekne uvjerenje o položenom ispitu za ložača centralnog grijanja u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto.“.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama – Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA: 024-02/23-01/120

URBROJ: 2163-7-01-01-0540-24-24

Pula, 15. svibanj 2024.

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.