

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 13/21 i 20/22), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 18. siječnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za strateško planiranje
2. Odsjek za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika
3. Odsjek za razvojne i europske politike

4. Odsjek za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol
5. Odsjek za provedbu ITU mehanizma
6. Odsjek za provedbu postupaka nabave
7. Odsjek za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 35 radnih mjesta s 42 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

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 približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja i upravlja Upravnim odjelom, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, brine o unapređenju rada Upravnog odjela, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (30%),
- obavlja poslove lokalnog koordinatora za strateško planiranje Grada, kreira strategije, razvija nove koncepte, te rješava strateške zadaće od značaja za Grad (20%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, pokreće (5%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- osigurava da su procesi nužni za sustave upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani te izvještava Gradonačelnika o provedbi sustava upravljanja kvalitetom (5%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),
- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (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 upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

Pročelnika, u slučaju izbivanja ili spriječenosti, zamjenjuje **ZAMJENIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i

prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa, koordinira rad Upravnog odjela i ostalih upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacrti i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (50%),

- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%),
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

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 komunikacije 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:

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva s kojima radi te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (10%),
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%),
- nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada Pule i ustanova čiji je osnivač Grad Pula (40%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, (20%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

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 s kojima radi, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

1. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

Članak 9.

ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE obavlja poslove koordinacije, nadzora izrade i provedbe akata strateškog planiranja i poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata.

Članak 10.

U Odsjeku za strateško planiranje 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
4.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
5.	Viši savjetnik za urbano planiranje i razvojne projekte	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
6.	Savjetnik 1. za strateško planiranje	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
7.	Savjetnik 2. – stručnjak za prikupljanje statističkih podataka i izradu analitičkih podloga	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje

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):

- 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, 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 (20%),

- organizira, koordinira i izrađuje akte strateškog planiranja od značaja za Grad, organizira provedbu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja (30%),
- organizira vođenje registra projekata Grada (5%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odsjeka, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- koordinira rad Upravnog odjela i upravnih tijela Grada u vezi s djelokrugom Odsjeka (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, te organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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 svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, 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
5.	Viši savjetnik za urbano planiranje i razvojne projekte

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- predlaže urbanističke projekte koji zadovoljavaju funkcionalne, tehničke i estetske zahtjeve struke i suvremenog održivog društva, predlaže projekte za razvoj Grada te izgradnju javnih i privatnih objekata, savjetuje pri izradi prostornih i urbanističkih planova te projektne dokumentacije, predlaže novu izgradnju ili promjenu postojeće te dopunjuje dodatnim stručnim objašnjenjima (20%),
- provjerava i predlaže moguće izgradnje na pojedinim lokacijama, predlaže i određuje tipologiju izgradnje primjerenu ambijentu i ostalim urbanističkim planovima uključujući arhitektonsko-urbanističku, kulturno-povijesnu, gospodarstvenu, simboličku i socijalnu dimenziju u oblikovanju identiteta Grada (20%),
- obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima (15%),
- priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja, u propisanim rokovima (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, 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 odluka iz djelokruga Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. strateško planiranje

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):

- prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka (20%),
- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (40%),
- priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja, u propisanim rokovima (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i 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:

- svakodnevne stručne komunikacije 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 odluka iz djelokruga Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik 2. – stručnjak za prikupljanje statističkih podataka i izradu analitičkih podloga

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):

- prikuplja statističke podatke i izrađuje analitičke podloge radi izrade akata strateškog planiranja od značaja za Grad (25%),
- prikuplja podatke radi praćenja i izvješćivanja o provedbi akata strateškog planiranja, u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka, surađuje u izradi nacrtu izvješća o provedbi akata strateškog planiranja (25%),
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka, obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka, arhivira predmete Odsjeka (25%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (20%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih 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 stručne komunikacije 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 odluka iz djelokruga Odsjeka.

2. ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Članak 11.

ODSJEK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA obavlja organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 12.

U Odsjeku za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika 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
8.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
9.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
10.	Savjetnik 1. – prevoditelj za talijanski jezik	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
11.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
12.	Referent I – administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
UKUPNO IZVRŠITELJA							7

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- koordinira rad Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, odgovara za pravilnost zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža vijećnicima

- stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika, odgovara za pravilnost zapisnika i pismenih otpravaka akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (35%),
- organizira pripremu akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
 - 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 (5%),
 - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
 - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog 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 komunikacije unutar i izvan Odsjeka, 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
9.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik

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):

- prati propise iz djelokruga Grada koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice, pruža stručnu pomoć i potporu osobama na višim rukovodećim položajima u

osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice (10%),

- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u pripremi projekata koji doprinose interesima talijanske nacionalne zajednice na području Grada (10%),
- priprema i organizira posjete i susrete predstavnika Grada sa predstavnicima talijanske nacionalne zajednice, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju sa Talijanima u svijetu, koordinira i obavlja poslove međunarodne suradnje sa Republikom Italijom (20%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (10%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na web stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prevodi akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na talijanski jezik i priprema ih za objavu u „Službenim novinama“ Grada i na web stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje 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:

- svakodnevne stručne komunikacije 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
10.	Savjetnik 1. - prevoditelj za talijanski jezik

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- prevodi akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na talijanski jezik i priprema ih za objavu u „Službenim novinama“ Grada i na web stranicama Grada (40%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (25%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na web stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje 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:

- svakodnevne stručne komunikacije 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
11.	Viši stručni suradnik 1. za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada, koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa (20%),

- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, vodi i ažurira registar važećih akata donesenih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%),
- izrađuje 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 (20%),
- pomaže u koordinaciji rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, pomaže u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika (20%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent I - administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),

- vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog tijela i tijela Grada (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- samostalno priprema i objavljuje donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na mrežnim stranicama Grada Pule (10%),
- priprema i dostavlja donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u elektroničkom obliku, radi objave u Službenim novinama Grada Pule (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Upravnog odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi registar zaključenih ugovora, evidentira sve financijske dokumente Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Upravni odjel vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (10%),
- pohranjuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, donesenih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- priprema i prosljeđuje predmete Upravnog odjela Pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

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 nadređenih službenika i dužnosnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. ODSJEK ZA RAZVOJNE I EUROPSKE POLITIKE

Članak 13.

ODSJEK ZA RAZVOJNE I EUROPSKE POLITIKE obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove koordinacije, pripreme i izrade projekata i programa vezano uz pripremu za pozive na dostavu projektnih prijedloga financiranih iz fondova EU i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora, te u provedbi navedenog obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata.

Članak 14.

U Odsjeku za razvojne i europske politike 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
13.	Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
14.	Savjetnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
15.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	2
16.	Viši stručni suradnik 1. za fondove EU	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
17.	Stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- vodi, koordinira i obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),

- vodi, koordinira i implementira projekte i programe prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada, u provedbi navedenog organizira obavljanje poslova koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata (20%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom (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 (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka (5%),
- 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
- 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 komunikacije unutar i izvan Odsjeka, 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
14.	Savjetnik 1. za razvojne projekte i fondove EU

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):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu (40%),
- u provedbi prethodno navedenog, obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata (15%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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:

- svakodnevne stručne komunikacije 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
15.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom (15%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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:

- svakodnevne stručne komunikacije 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
16.	Viši stručni suradnik 1. za fondove EU

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- prikuplja podatke potrebne za administrativno i financijsko izvješćavanje u sklopu provedbe projekata (15%)
- prikuplja podatke i priprema sve potrebne evidencije u vezi s djelokrugom Odsjeka, koje se koriste za potrebe Grada, medija i mrežnih stranica, priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke 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 poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU

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):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),

- prikuplja i obrađuje podatke u postupku pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada (40%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- u slučaju potrebe, priprema, lektorira i objavljuje dokumente Odsjeka na mrežnim stranicama Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog
- aktivno znanje 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 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.

4. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Članak 15.

ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove odnosa s javnošću, informiranja, međunarodne suradnje i protokola.

Članak 16.

U Odsjeku za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol 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
18.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
19.	Savjetnik 1. informiranje i protokol	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
20.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
21.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	2
22.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
23.	Viši referent za informiranje i protokol	III	viši referent	-	9.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							7

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu, koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (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 (5%),
- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule (10%),
- vodi i koordinira poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, suradnje sa Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima, vodi i koordinira implementaciju projekata i programa sukladno sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (5%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- 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 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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Savjetnik 1. za informiranje i protokol

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):

- obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću, promidžbu i odnose s medijima, sukladno uputama i smjernicama voditelja Odsjeka, sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima u sklopu čega sudjeluje i u koncipiranju i provođenju redakcija pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (20%),
- sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada (5%),
- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine Grada te ostale publikacije Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (5%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, organizira i druge popratne programe za potrebe Upravnog odjela (15%),
- osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespondencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi) (10%),
- vodi posebne datoteke o važnijim godišnjim manifestacijama, proslavama, obljetnicama, blagdanima i slično, prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (5%),
- vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarne korespondencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.) (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog

- 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 komunikacije 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
20.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju

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):

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (20%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),

- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine te ostale publikacije Grada (10%)
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada, novinskim izdanjima i elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (15%),

- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke 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 poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- sudjeluje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (15%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, obavlja poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),

- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke 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 poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Viši referent za informiranje i protokol

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):

- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- obavlja poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada, objave sadržaja i ažuriranja podataka na službenoj mrežnoj stranici Grada (20%)
- pomaže pri obavljanju ceremonijalnih, organizacijskih i tehničkih poslova protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (20%),
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (5%),

- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

5. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Članak 17.

ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA obavlja funkciju provedbenog tijela Integriranog teritorijalnog ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a) u smislu Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (Narodne novine, br. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17 – ispravak, 46/21 i 49/21-ispravak).

Sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014.-2020., ITU PT Pula obavlja delegirane aktivnosti isključivo za specifične ciljeve iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ (u daljnjem tekstu: SC-ove iz OPKK-a) u dijelu u kojem se ti specifični ciljevi provode kroz ITU mehanizam, te koordinaciju poslova vezano za Operativni program učinkoviti ljudski potencijali (u daljnjem tekstu: OPULJP).

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma se, u skladu s navedenim Sporazumom, imenuju odgovorne osobe kako slijedi:

- Osoba za upravljanje rizicima
- Koordinator za nepravilnosti
- Osoba za informiranje i komunikaciju
- Osoba za reviziju.

Članak 18.

Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohađati programe izobrazbe koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe u segmentu provedbe ITU mehanizma, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, podkategorija 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
24.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
25.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	2
26.	Savjetnik 1. za financijske poslove	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni magistar ili magistar struke	1
27.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma	III	viši referent	-	9.	sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke	1
28.	Referent I za provedbu ITU mehanizma	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	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):

- 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, 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%),
- koordinira sve aktivnosti na razini urbanog područja u provedbi ITU mehanizma (20%),
- vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata (5%),
- odgovoran je za Plan provedbe ITU mehanizma (10%),

- sudjeluje na glavnim koordinacijskim sastancima na razini operativnih programa koje sazivaju upravljačka tijela (5%),
- podnosi periodične izvještaje na razini operativnih programa prema upravljačkom tijelu (10%),
- kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada (10%),
- 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 (10%),
- 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 (5%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
- 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 (5%),
- 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
25.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u izradi uputa za strateške projekte i/ili poziva na dostavu projektnih prijedloga koji se odnose na specifične ciljeve operativnih programa koji se provode u urbanom području (10%),
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini operativnih programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području (10%),
- aktivno sudjeluje u praćenju provedbe projekata (10%),
- priprema periodične izvještaje o provedbi ITU mehanizma (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 (10%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- odgovara za sve aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (5%),
- odgovora za komunikaciju između provedbenog tijela urbanog područja i svih dionika urbanog područja vezano za sve aktivnosti na provedbi ITU mehanizma (5%),
- sudjeluje u radu Mreže osoba za informiranje i vidljivost (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (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 (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Savjetnik 1. financijske poslove

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):

- izrađuje financijske planove (25%),
- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga (10%),
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- koordinira i usklađuje financijske procedure vezane za proračunska sredstva partnera iz urbanog područja (20%),
- priprema periodične i završne financijske izvještaje o realizaciji projekata (20%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (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 (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke
- najmanje 3 godina 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 i 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	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):

- sudjeluje u izradi uputa za pozive na dostavu projektnih prijedloga koji se pripremaju u sklopu provedbe ITU mehanizma (10%),
- sudjeluje u ocjenjivanju kvalitete dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u praćenju provedbe projekata (20%),
- sudjeluje u izradi periodičnih i financijskih izvještaja o realizaciji projekta tehničke pomoći za ITU Posredničko tijelo (15%),
- sudjeluje u pripremi periodičnih izvještaja o provedbi ITU mehanizma (5%)
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (10%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (10%),
- 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 (10%),
- 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 (5%).

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
- aktivno znanje 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	Referent I za provedbu ITU mehanizma

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Odsjeka (5%),
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe ITU PT-a (10%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka (5%),
- pomaže u pripremi i objavljuje materijale Odsjeka na mrežnim stranicama Grada Pule (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, a osobito vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Odsjeka, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi evidenciju svih financijskih dokumenata, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Odsjeka (10%),
- arhivira predmete Odsjeka (5%),
- organizira nabavu i distribuira sitni i potrošni materijal (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

[illegible]

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Voditelj Odsjeka za provedbu postupaka nabave

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava iz djelokruga poslova Odsjeka (20%),
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (30%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, izradu i objavu Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, vođenje i objavu registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- organizira provedbu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (5%),
- priprema odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (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 (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog 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
30.	Savjetnik 1. za provedbu postupaka nabave

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):

- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave

- posjedovanje ECDL Start certifikata
- 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
31.	Viši stručni suradnik 1. za provedbu postupaka nabave

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (10%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

[illegible]

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Voditelj Odsjeka za digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 (10 %),
- 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 zaštite podataka (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 (20%),
- 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, 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%),
- osigurava da su procesi nužni za Integrirani sustav kvalitete uspostavljeni, primijenjeni i održavani (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar inženjer 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 digitalizaciju

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, 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 započelih 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 magistar ili magistar inženjer elektrotehničke ili informatičke struke
- 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 digitalizaciju i integrirani sustav kvalitete

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):

- održava i unaprjeđuje Integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi, predlaže, organizira i provodi redovne edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava kvalitete, izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada (50%),

- obavlja poslove sistemske i tehničke podrške, održava sistemske i mrežne sigurnosti, mail server i ostale servere (10%),
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada, pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Grada Pule i drugih pravnim subjektima sukladno uputama voditelja Odsjeka (10%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, prilagođava mrežne stranice Grada i mobilna rješenja u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (10%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- pomaže pri ažuriranju i održavanju mrežnih stranica Grada, sukladno uputi voditelja Odsjeka, u slučaju potrebe, priprema i objavljuje dokumente Grada Pule na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	Stručni suradnik za digitalizaciju

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 sistemske i tehničke podrške, održava sustave sistemske 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 prvostupnik ili prvostupnik 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.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 23.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika koordinira i obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

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

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela te zamjeniku i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 24.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do njegovog imenovanja na način propisan zakonom, odnosno do njegovog povratka, službeniku Upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik neposredno ili službenik istog upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto voditelja propisane ovim Pravilnikom, a kojeg za to, pisanim putem, ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik neposredno, odnosno zamjenik ili pomoćnik pročelnika ukoliko ih pročelnik za to ovlasti.

Članak 25.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 26.

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 i 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 radno mjesto utvrđeno 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 ispit za stjecanje ECDL Start certifikata

nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika Odsjeka za provedbu postupaka nabave, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika u Odsjeku je i posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave. Osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Članak 27.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 28.

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 ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje 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 zakašnjeli 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 izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 30.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Članak 31.

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.

Članak 32.

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 odgovarajuće radno mjesto.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu (Službene novine Grada Pule br. 2/22).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen u Službenim novinama Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pula-Pola.

KLASA:024-02/23-01/9

URBROJ:2163-7-01-01-0019-23-4

Pula, 18. siječanj 2023.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Ovo je elektronički dokument sukladan uredbi (EU) broj 910/2014.
Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika
ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost.