

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za odgoj i školstvo, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za odgoj i školstvo (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

#### **Članak 4.**

Upravni odjel obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada na području predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, a naročito:

- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja i praćenje rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja,
- pripremu prijedloga za utvrđivanje projekata i programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz gradskog proračuna,
- stipendiranje srednjoškolaca i studenata,
- sudjelovanje u organizaciji posebnih prigoda iz područja odgoja i obrazovanja,

- osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja,
- vođenje brige o objektima gradskih ustanova odgoja i obrazovanja, koja obuhvaća poslove gospodarenja i održavanja objekata (hitne intervencije, tekuće i investicijsko održavanje, nabava opreme), kao i koordinaciju oko izrade svih potrebnih planova i troškovnika za izvođenje radova na objektima, te poslove vezane uz mrežu ustanova odgoja i obrazovanja na području Grada.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

#### **Članak 7.**

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

#### **Članak 8.**

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

#### **Članak 9.**

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje naputka Gradonačelnika kao i
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

#### **Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo od 28. rujna 2018. godine (KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo od 7. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2198/01-2-23-6) i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i školstvo od 8. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2198/01-2-23-8)

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

**KLASA:** 024-01/24-01/06

**URBROJ:** 2198/01-2-24-4

**Zadar**, 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, koordinira rad službenika te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i odlukama Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela ( 30%)

-izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela, predlaže programe i mjere iz djelokruga odgoja i školstva te potiče sponzorstva i donacije sa svrhom unapređenja postignuća na području odgoja i obrazovanja (20 %)

-osigurava financijske i materijalne uvjete za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja i prati njihov rad i poslovanje, predlaže aktivnosti i sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja odgoja i obrazovanja (20 %)

-vodi brigu o objektima gradskih ustanova odgoja i obrazovanja koja obuhvaća poslove gospodarenja i održavanja objekta kao što su hitne intervencije, tekuće i investicijsko održavanje, nabava opreme, koordinira sve potrebne planove i troškovnike za izvođenje radova na objektima te vodi poslove vezane uz mrežu ustanova odgoja i obrazovanja na području Grada (20%)

-aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

#### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos u razvoju novih koncepata, radnih metoda, projekta i programa iz područja odgoja i školstva svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela i pravilnu primjenu propisa. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornosti naročito nad provedbom odgojnih i školskih programa i mjera te najviši stupanj

utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike upravnog tijela i njezinu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, obrazovnim i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata i vodi sastanke.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)

-priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata, izrađuje nacрте prijedloga mjera i programa iz područja odgoja i školstva (30%)

-aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u odnosu na sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)

-nadzire provedbu programa i mjera iz djelokruga odgoja i školstva, sudjeluje u aktivnostima i organizaciji posebnih prigoda iz područja odgoja i školstva te sudjeluje u poslovima vezanim uz mrežu ustanova odgoja i obrazovanja na području Grada Zadra(10%)

-aktivno sudjeluje u poslovima koji se odnose na gospodarenje i održavanje gradskih ustanova odgoja i obrazovanja, sudjeluje u koordinaciji rada sa ustanovama, državnim, županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga i obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestale stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (30%)

-pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi prijedloga nacrtu financijskih planova Upravnog odjela, nacrtu programa i mjera iz područja odgoja i obrazovanja te u aktivnostima i državnim programima iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)

-neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela, prati propise, priprema nacрте akata i stručno obrađuje pitanja iz područja odgoja i obrazovanja (20%)

-brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika (20%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanu strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

### **4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %),  
-zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnog odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%),  
-naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (10%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i tehnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija telefonski, neposredno i e-mailom sa strankama, službenicima upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

## **5. SAVJETNIK ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja savjetodavne poslove u svim bitnim pitanjima iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja općenito, financiranja i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja, projekata i programa odgoja i obrazovanja izvan državnog standarda, stipendiranja srednjoškolaca i studenta (30%)

-prati razvojne ciljeve, zakonsku regulativu i strateške dokumente na europskoj, nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini te potrebe na lokalnoj razini, prati socijalne i ekonomske pokazatelje razvoja i društvene trendove (20%)

-prati propise i stručnu praksu iz područja odgoja i obrazovanja te upućuje na odgovarajuće usklađivanje postojećih akata odnosno potrebu potpisivanja novih iz djelokruga poslova Upravnog odjela (25%)

-suraduje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanju složenih upravnih i drugih predmeta te obavlja druge poslove uz upute i nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave.

## Odsjek za odgoj

### 6. VODITELJ ODSJEKA ZA ODGOJ

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za odgoj

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka (35%)  
-predlaže način raspoređivanja sredstava za zadovoljenje potreba iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti vezane uz predškolski odgoj i obrazovanje, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi ostvarivanja interesa u području predškolskog odgoja i obrazovanja (25%)  
-osigurava provedbu programa javnih potreba u djelatnostima za koje je zadužen, predlaže mjere za unapređenje predškolskih i odgojnih programa, prati propise iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada Odsjeka (20%)  
-prima stranke te odgovora na upite građana, prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

#### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA ODGOJ**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za odgoj

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u provođenju i koordinaciji edukativnih i promidžbenih aktivnosti iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, prati realizaciju programa u predškolskom odgoju, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka (25%)

-vodi dokumentaciju vrtića drugih osnivača za ostvarivanje potpore (25%)

-vodi stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i rješavanja njihovih prava (25%)

-sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja.

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

## **Odsjek za školstvo**

## **8. VODITELJ ODSJEKA ZA ŠKOLSTVO**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za školstvo

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka (35%)  
-predlaže način raspoređivanja sredstava za zadovoljenje potreba iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, vodi brigu o sredstvima osiguranim za srednjoškolske i studentske stipendije, provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti vezane uz osnovnoškolski odgoj i obrazovanje, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi ostvarivanja interesa u području osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja (25%)  
-osigurava provedbu programa javnih potreba u djelatnostima za koje je zadužen, predlaže mjere za unapređenje osnovnoškolskih i odgojnih programa, prati propise iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi izvješća i drugih propisanih evidencija iz djelokruga rada Odsjeka (20%)  
-prima stranke te odgovora na upite građana, prati i osigurava neposredno izvršavanje zakona i propisa iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA ŠKOLSTVO**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za školstvo

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira i koordinira poslovima u djelokrugu poslova povjerenstva za stipendiranje, vodi brigu o dinamici i načinu isplate i povratu studentskih stipendija, vodi dokumentaciju i evidenciju srednjoškolskih i studentskih stipendija (40%)  
-vrši mjesečni obračun isplate sredstava korisnicima proračuna (30%)

-prati realizaciju standardnih i izvanstandardnih programa u školstvu, vodi stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i rješavanja njihovih prava (15%)  
-sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**10. VIŠI STRUČNI SURADNIK II – ZA ŠKOLSTVO**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za školstvo

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

-priprema dokumentaciju za sjednice povjerenstva za stipendiranje, evidentira dinamiku i način isplate i povrata studentskih stipendija, dokumentira i arhivira evidenciju srednjoškolskih i studentskih stipendija (45%)

-vrši kontrolu mjesečnog obračuna isplate sredstava korisnicima proračuna (25%)

-prati realizaciju standardnih i izvanstandardnih programa u školstvu, vodi stalnu komunikaciju sa strankama u svrhu prikupljanja informacija i rješavanja njihovih prava (15%)

-sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda iz područja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (15%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.