

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), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za kulturu i šport, 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 KULTURU I ŠPORT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i šport (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 lokalne potrebe stanovnika u području kulture, kulturne baštine, tehničke kulture i športa, a naročito:

- praćenje stanja u području kulture i izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad te praćenje i nadzor njihova rada i upravljanja;
- raspisivanje poziva i predlaganje programa Javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi te raspodjela sredstava proračuna odobrenih za programe, te praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna;
- praćenje i poticanje rada udruga u kulturi i tehničkoj kulturi te drugih pravnih i fizičkih osoba s istog područja, poticanje, prezentiranje i razvoj kulturnog stvaralaštva, te specifičnih, kulturnih potreba mladih
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad
- predlaganje namjene i načina korištenja objekata namijenjenih djelatnostima u kulturi i tehničkoj kulturi te nadziranje njihova korištenja
- sustavno praćenje obnove i gradnje objekata namijenjenih ustanovama u kulturi
- raspisivanje poziva i predlaganje programa Javnih potreba Grada za zaštitu, obnovu i očuvanje kulturne baštine

- sustavno praćenje poslova iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i svjetske baštine (UNESCO), vođenje i koordiniranje provedbe programa zaštite i očuvanja koji se financiraju ili sufinanciraju iz proračuna Grada i drugih izvora
- suradnja s nadležnim službama i institucijama u svim pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara
- izrada planova korištenja sredstava prikupljenih naplatom spomeničke rente
- koordinacija i sudjelovanje u izradi dokumenata vezanih uz zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i svjetske baštine, a kojima je naručitelj Grad
- poticanje i promicanje športa, provođenje športskih aktivnosti djece, mladeži, športsko-rekreacijske aktivnosti građana, posebno osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom
- obavljanje poslova u svezi s programom javnih potreba Grada u športu
- u suradnji sa Športskom zajednicom Grada Zadra, raspisivanje poziva za Javne potrebe u športu grada Zadra te u koordinaciji, zajednička izrada kriterije za programiranje, načina i uvjeta raspoređivanja i dodjele sredstava proračuna kao i praćenje namjenskog korištenja
- poduzimanje radnji na osmišljavanju i provođenju športskih izvanškolskih aktivnosti te programiranju i provođenju športske poduke djece i mladeži u športskim školama
- vođenje brige o gospodarenju, održavanju te izgradnji športskih objekata od značaja za Grad
- radnje na osmišljavanju i provođenju izvannastavnih školskih športskih aktivnosti
- praćenje rada i upravljanje trgovačkim društvima i drugim organizacijskim oblicima iz djelatnosti športa.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

Odsjek za kulturnu baštinu

Odsjek za šport

U Odsjeku za kulturu i tehničku kulturu obavljaju se poslovi osiguravanja lokalnih potreba stanovnika iz područja kulture, osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova kojih je Grad osnivač, predlaganja programa javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi, predlaganja raspodjele sredstava za sve planom i programom predviđene djelatnosti te praćenja i kontrole njihovog provođenja. Odsjek prati i potiče rad ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač, prati i potiče rad udruga, te drugih i pravnih i fizičkih osoba, daje stručnu pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna u kulturi, razmatra predložene projekte iz institucionalne i izvaninstitucionalne kulture te predlaže njihovo prihvaćanje, potiče predstavljanje i razvoj kulturnog stvaralaštva. Sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih manifestacija od značaja za Grad, prati namjensko korištenje sredstava proračuna te izradu strateških dokumenata kulturne politike Grada kao i poslovne javne nabave iz djelokruga poslova Odsjeka. Odjel sustavno prati obnovu i gradnju objekata namijenjenih djelatnostima u kulturi, predlaže njihovu namjenu i način korištenja, dogovara privremeno i trajno korištenje ovih prostora te prati korištenje objekata u kulturi koji su mu dani na upravljanje. Odsjek za kulturu vodi i koordinira projekte izgradnje novih objekata ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad, i to u dijelu izrade projektne dokumentacije te u dijelu nadzora i izvođenja radova. Izrađuje i sve kratkoročne i dugoročne financijske planove vezane uz raspodjelu sredstava spomeničke rente i druge financijske planove koji se odnose na financiranje programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara te na izgradnju novih ustanova u kulturi.

Odsjek za kulturnu baštinu predlaže i koordinira provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada s posebnim naglaskom na svjetsko dobro, predlaže programe javnih potreba Grada za zaštitu, obnovu i očuvanje kulturne baštine, predlaže programe zaštite i očuvanja kulturnih dobara za sufinanciranje u sklopu javnih potreba Ministarstva kulture Republike Hrvatske i fondova Europske unije, izrađuje opće akte na temelju kojih se prikupljaju sredstva spomeničke rente na području grada Zadra, kao i prijedloge za kolegij Gradonačelnika iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara te provodi

postupke proučavanja, evidentiranja, dokumentiranja i praćenja stanja kulturnih dobara s ciljem stvaranja jedinstvene baze podataka o kulturnim dobrima na području grada Zadra, i to sve u suradnji s Ministarstvom kulture Republike Hrvatske. Informira javnost s ciljem promicanja aktivnosti Grada na području zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

U Odsjeku za šport obavljaju se poslovi iz područja športa u vezi s izradom mjerila za financiranje programa djelatnosti športa, izradom gradskog programa javnih potreba u športu Grada Zadra, praćenjem i nadzorom izvršenja programa javnih potreba u športu Grada Zadra i praćenjem korištenja i utroška sredstava za te programe, izradom stručnih podloga za osnivanje i prestanak ustanova u djelatnosti športa, neposrednom provedbom gradskih odluka i osiguravanjem njihove provedbe, praćenjem stanja i izradom izvješća o stanju u djelatnosti športa i potreba stanovnika Grada Zadra, sudjelovanjem u izradi mreža športskih građevina radi planske izgradnje, obnove i održavanja športskih objekata, suradnjom s nadležnim športskim klubovima, udrugama i savezima u obnavljanju poslova športa, praćenjem razvoja i programa školskih športskih društava i izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti u osnovnim školama Grada Zadra, prati rad i program športskih udruga osoba s invaliditetom radi unapređivanja zdravlja i kreativnog načina života, koordinira rad Sportske zajednice Grada Zadra i odsjeka šport te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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 7.

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 8.

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 9.

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

Članak 10.

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 novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

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 12.

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 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i šport od 11. kolovoza 2023. godine (KLASA: 024-01/23-01/05, URBROJ: 2198/01-2-23-4).

Članak 14.

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

KLASA: 024-01/24-01/03

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I ŠPORT

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%)

-aktivno sudjeluje u izradi strateških dokumenata kulturne politike Grada te u izradi programa javnih potreba Grada u kulturi i tehničkoj kulturi, programa javnih potreba Grada na području obnove, zaštite i očuvanja kulturne baštine, programa javnih potreba Grada u športu (30%)

-izrađuje prijedlog financijskih planova Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga (20%)

-suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, koordinira rad sa kulturnim i športskim ustanovama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave iz svog djelokruga rada i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (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 ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: najviši stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Daje vrlo visoki osobni doprinosu razvoju novih koncepata, projekata i programa iz područja kulture i športa te unapređenja kvalitete života. Rješava strateške zadatke te doprinosi u izradi novih metoda rada u 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 i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena samo općim smjernicama vezanima 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 odgovornost naročito nad provedbom svih programa i mjera koje se donose te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sastrankama: 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, kulturnim, športskim i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća 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 kulture, baštine, tehničke kulture i športa(30%)

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

-objedinjava nacрте financijskih planova Odsjeka te izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, sudjeluje u koordinaciji rada sa ustanovama, državnim, županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga i obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (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 ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki 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: visoki 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, socijalnim, zdravstvenim i drugim 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 nacrtu programa i mjera iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)

-priprema akte, analize, izvješća i prati stanje na području kulture, tehničke kulture, baštine i športa, neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (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 po nalogu pročelnika i zamjenika 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 ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki 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. 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: visoki 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 Upravnih odjela (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 za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

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

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

Stupanj 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 upravnih odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA FINACIJE ZA KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I ŠPORT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-sudjeluje u definiranju financijskih uvjeta javnih natječaja i sastavljanju obrazaca za financijsko izvještavanje, procjenjuje prijave na natječaje i sudjeluje na radionicama za korisnike sredstava (25%)

-pregledava financijska periodična i godišnja izvješća, obavlja terenske provjere vezano za financijsko poslovanje prijavitelja i korisnika (25%)

-prati promjene u zakonodavstvu vezano za raspisivanje javnih poziva/natječaja (20%)

-kontaktira i informira prijavitelje i korisnike, radi na poboljšanju poslovnih procesa vezano za projektno izvještavanje i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja kulture i tehničke kulture.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit 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: uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

6. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

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 njihovom kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju(40%)

-provodi i koordinira edukativne i promidžbene aktivnosti u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi potreba i interesa građana u području kulture i tehničke kulture (20%)

-predlaže programe za oživljavanje kulture na otocima u sastavu Grada, predlaže način raspoređivanja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi (20%)

-izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja 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 ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave 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.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

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 Odsjeka.

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.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-koordinira i prati realizaciju programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi te predlaže raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi(25%)

-koordinira rad kulturnog vijeća i rad udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi, prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba Grada osnovanih radi potreba i interesa stanovnika u području kulture i tehničke kulture (25%)

-neposredno sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja čiji je organizator Grad Zadar, aktivno sudjeluje u provođenju edukativnih aktivnosti i strategija u svrhu kulturnog i umjetničkog promicanja Grada Zadra (25%)

-suraduje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te 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 ili umjetničkih područja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi, usklađivanju, ažuriranju i provođenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti Grada u područjima kulture i tehničke kulture te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan gradske uprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

8. SAVJETNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje u praćenju realizacije programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi, predlaže raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi (30%)
- surađuje u praćenju rada javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba Grada osnovanih radi potreba i interesa stanovnika u području kulture i tehničke kulture (20%)
- neposredno sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja čiji je organizator Grad Zadar, sudjeluje u poslovima kulturne promidžbe grada, surađuje u koordiniranju rada udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi te koordinaciji rada kulturnog vijeća (35%)
- surađuje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka te na provedbi projekata EU fondova i 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 ili umjetničkih područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji obuhvaća rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturu i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredno sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja čiji je organizator Grad Zadar, sudjeluje u poslovima kulturne promidžbe grada, surađuje u koordiniranju rada udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi te koordinaciji rada kulturnog vijeća (25%)
- sudjeluje u izradi strategija, planova, pravilnika i drugih stručnih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka (25%)
- surađuje u praćenju realizacije programa javnih potreba u kulturi i tehničkoj kulturi, predlaže raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi i tehničkoj kulturi (25%)
- surađuje na provedbi projekata EU fondova, surađuje u koordiniranju rada udruga civilnog društva u kulturi i tehničkoj kulturi te koordinaciji rada kulturnog vijeća 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 ili umjetničkih područja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja kulture i tehničke kulture.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit 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: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za kulturnu baštinu

10. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURNU BAŠTINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturnu baštinu

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 njihovom kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju (30%)

-prati i usklađuje aktivnosti u zaštiti, obnovi i očuvanju kulturne baštine na području grada Zadra te surađuje s Ministarstvom kulture Republike Hrvatske i drugim ustanovama i institucijama iz područja zaštite kulturne baštine (20%)

-predlaže programe za oživljavanje kulturne baštine Gradu i na otocima u sastavu Grada, koordinira izradu strategija, akcijskih planova, planova upravljanja, izradu pravilnika i ostalih stručnih dokumenata kulturne politike Grada, višeg i manjeg reda važnosti, vodi projekte sanacije stare kulturne baštine (15%)

-neposredno surađuje s državnim i drugim tijelima u obavljanju poslova vezanih za kulturnu baštinu i svjetsku baštinu na području grada Zadra (15%)

-izrađuje nacrt prijedloga financijskog plan, Odsjeka aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja 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 ili umjetničkih područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave 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.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

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 Odsjeka.

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.

11. SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za kulturnu baštinu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-prati rad javnih ustanova, fizičkih i pravnih osoba osnovanih radi potreba i interesa stanovnika u području kulturne baštine, surađuje s državnim i drugim tijelima, upravnim tijelima Grada te pravnim osobama u obavljanju poslova vezanih za kulturnu baštinu i svjetsku baštinu na području grada Zadra (25%)

-prati realizaciju programa javnih potreba na području zaštite, obnove i očuvanja kulturne baštine, prati rad ustanova u kulturi te udruga koje djeluju na području kulturne baštine te očuvanja i zaštite kulturne baštine, neposredno sudjeluje u organizaciji događanja na području kulturne baštine čiji je organizator Grad Zadar (30%)

-sudjeluje u izradi općih akata na temelju kojih se prikupljaju sredstva spomeničke rente, predlaže kratkoročne i dugoročne financijske planove vezane uz raspodjelu sredstava spomeničke rente (30%)

-sudjeluje u proučavanju, evidentiranju, dokumentiranju i praćenju stanja kulturnih dobara s ciljem stvaranja jedinstvene baze podataka o kulturnim dobrima na području grada Zadra i 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 ili umjetničkih područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji obuhvaća rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Odsjek za šport

12. VODITELJ ODSJEKA ZA ŠPORT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za šport

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 njihovom kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju (40%)

-obavlja poslove na koordinaciji i odabiru programa javnih potreba u športu, utvrđuje uvjete za provođenje programa javnih potreba, kontrolira realizaciju programa i aktivnosti na razvitku športa i planira razvoj športa (30%)

-koordinira poslove vezane uz gospodarenje športskim objektima (20%)

-izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – kineziologija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave 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.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

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 Odsjeka.

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.

13. SAVJETNIK ZA ŠPORTSKE OBJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za šport

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja poslove u svezi gospodarenja športskim objektima, vrši nadzor nad održavanjem i izgradnjom objekta te predlaže način korištenja objekta (40%)

-u dogovoru s voditeljem Odsjeka obavlja poslove na koordinaciji i odabiru programa javnih potreba u športu (30%)

-neposredno sudjeluje u organizaciji sportskih događanja čiji je organizator Grad Zadar, aktivno sudjeluje u provođenju edukativnih aktivnosti i strategija u svrhu sportskog promicanja grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji obuhvaća rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA ŠPORT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za šport

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja poslove u svezi gospodarenja športskim objektima (30%)

-u dogovoru s voditeljem Odsjeka obavlja poslove na koordinaciji i odabiru programa javnih potreba u športu, predlaže organizacijsko poboljšanje u športskim djelatnostima u cilju uključivanja što većeg broja mladih u bavljenju športom(40%)

-neposredno sudjeluje u organizaciji sportskih događanja čiji je organizator Grad Zadar, aktivno sudjeluje u provođenju edukativnih aktivnosti i strategija u svrhu sportskog promicanja grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Stupanj složenosti: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit 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: uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan gradske uprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.