

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 pročelnika Upravnog odjela za poslove kabineta Gradonačelnika, 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**

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU

UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove kabineta Gradonačelnika (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 stručne i administrativne poslove za potrebe obnašanja dužnosti Gradonačelnika, poslove odnosa s javnošću, prezentacije i promidžbe Gradonačelnika i Grada, poslove međugradske i međunarodne suradnje, a naročito: informiranje javnosti, odnose s građanstvom i medijima, ostvarivanje prava na pristup informacijama, uređivanje i održavanje službene web stranice Grada i komunikaciju putem društvenih mreža.

Obavlja poslove vezano uz protokolarna i prigodna primanja, suradnju s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Obavlja stručne i analitičke poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Grad Zadar te poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem, kao i poslove vezane uz komunikaciju sa strateškim investitorima.

Obavlja poslove nadzora i koordinacije u izradi marketinške i razvojne strategije Grada Zadra.

Obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- 1. Odsjek za protokol i promidžbu Grada**
- 2. Odsjek za međunarodnu suradnju**
- 3. Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom**

U Odsjeku za protokol i promidžbu Grada obavljaju se poslovi organiziranja, predstavljanja i djelovanja dužnosnika Grada u javnosti, pravodobne i učinkovite komunikacije dužnosnika Grada s građanstvom, udrugama građana i medijima, prezentacije javnosti rada i stavova dužnosnika i tijela Grada Zadra.

U Odsjeku za međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi vezani za realizaciju programa međunarodne suradnje, pripremanja kalendara mjesečnih i godišnjih aktivnosti međunarodne suradnje. Organizira boravak stranih delegacija i odlazak naših delegacija u inozemstvo. Vodi korespondenciju na dva svjetska jezika.

U Odsjeku za informiranje i odnose s građanstvom obavljaju se poslovi informiranja putem tiska, radija, televizije i interneta u svezi s ostvarivanjem javnosti rada Gradskog vijeća i aktivnosti Gradonačelnika, praćenja i ažuriranja sadržaja službene web stranice Grada, ostvarivanja prava na pristup informacijama, evidenciju protokolarnih primanja i susreta gradskih dužnosnika koji uključuju poslove fotografiranja te izrađivanja tjednog i mjesečnog presclippinga.

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 Ureda Gradonačelnika od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 30. prosinca 2018. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-18-4), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 11. lipnja 2019. godine (KLASA: 023-01-2-17-6, URBROJ: 2198/01-2-19-6), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 11. prosinca 2019. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-19-8), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 27. lipnja 2022. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-22-12) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika od 4. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/10, URBROJ: 2198/01-2-23-14).

Članak 14.

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

KLASA: 024-01/24-01/09

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA

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 te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (25 %)

-obavlja poslove najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća za Grad (15%)

-obavlja poslove koji se odnose na protokol i predstavljanje djelovanja Gradonačelnika i drugih dužnosnika Grada u javnosti, po potrebi priprema tekstove za njihove javne nastupe te koordinira obradu pošte upućene Gradonačelniku i brine za pravodobnost odgovora (25%)

-ostvaruje kontakte s pravnim i fizičkim osobama u svezi rješavanja prioriternih problema u gradu Zadru, suradnje s drugim gradovima i regijama, međunarodne suradnje i humanitarne pomoći, rada braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina, odnosa s vjerskim zajednicama i razvojem civilnog društva, obavlja savjetodavne, analitičke i stručne poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Grad Zadar te poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem (25%)

-koordinira poslove u svezi izrade marketinške i razvojne strategije grada Zadra, koordinira komunikaciju sa strateškim investitorima, predlaže financijski plan Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća i kolegija Gradonačelnika te koordinira s Upravnim odjelom odgovore na vijećnička pitanja Gradonačelnika te 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 znanosti, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave 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 pri izradi novih rješenja i radnih metoda 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, 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 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, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROTOKOLA I PROMIDŽBE GRADA

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 te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (25%)

-neposredno sudjeluje u obavljanju svih poslova vezanih za protokol, promidžbu Grada, međunarodnu i međugradsku suradnju, brine o predstavljanju i djelovanju dužnosnika Grada u javnosti, po potrebi priprema odgovarajuće tekstove za njihove javne nastupe, koordinira aktivnosti vezane uz poslove promidžbe i informiranja sa ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada Zadra (25%)

-izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, a u suradnji s Gradonačelnikom, Odborom Gradskog vijeća za međugradsku i međunarodnu suradnju i pročelnikom Upravnog odjela izrađuje programe međunarodne suradnje i planira proračunska sredstva (25%)

-aktivno surađuje sa Upravnim odjelom za EU fondove u dijelu poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela te organizira i osmišljava javne kulturne i zabavne manifestacije u suradnji s Turističkom zajednicom grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu 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 znanosti – politologija ili informacijske znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija te međugradske i međunarodne kontakte za

potrebe protokola i promidžbe Grada. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE INFORMIRANJA I ODNOSA S GRAĐANSTVOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga odnosa s javnošću, a naročito u vezi informiranja javnosti, odnosa sa građanstvom i medijima, ostvarivanje prava na pristup informacijama, uređivanje i održavanje službene web stranice Grada i komunikaciju putem društvenih mreža te usklađuje rad u Odsjeku za informiranje i odnose s građanstvom u izvršavanju poslova suradnje dužnosnika Grada s medijima i glasilima (25%)

-nazoči i sudjeluje na sjednicama kolegija Gradonačelnika Grada Zadra, brine o pravilnom izvršavanju planiranih proračunskih sredstava namjenjenih za informiranje i odnose s građanstvom, priprema prijedloge komunikacijske strategije, prijedloge media plana i prijedloge upravljanja medijskim aktivnostima (25%)

-priprema i organizira konferencije za medije Gradonačelnika, odgovara i nadzire odgovore na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, sudjeluje u kreiranju sadržaja pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja, vodi brigu o zakupu medijskog prostora, vodi poslove vezane za pitanja i informiranje javnosti o radu i aktivnostima Gradonačelnika i njegova zamjenika, kalendar događanja gradske uprave i dnevni pregled objava press clipping (25%)

-sudjeluje u organizaciji sudjelovanja Grada na manifestacijama na kojima se predstavlja, sudjeluje u koordinaciji rada s domaćim i međunarodnim jedinicama lokalne samouprave, institucijama, ustanovama, udruženjima građana vezano za poslove informiranja i odnosa s javnošću te obavlja druge poslove po nalogu 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 znanosti – politologija ili informacijske znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, 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.

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.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela, 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, izrađuje putne naloge te vodi brigu o isplati dnevnica, vodi brigu o redovitom održavanju prostorija gradonačelnika te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, 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 Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja uredske poslove za predsjednika Gradskog vijeća i zamjenika Gradonačelnika, 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 i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, izrađuje putne naloge te vodi brigu o isplati dnevnica, vodi brigu o redovitom održavanju prostorija najviših dužnosnika, obavlja i druge poslove po nalogu (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, 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 Upravnog odjela i ostalim zaposlenicima gradske uprave, vanjskim suradnicima, ustanovama i udrugama.

Odsjek za protokol i promidžbu

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I PROMIDŽBU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za protokol i promidžbu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, koordinira aktivnosti vezane uz poslove promidžbe sa ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada Zadra (30%)

-potiče i uspostavlja kontakte s domaćim i međunarodnim jedinicama lokalne samouprave, institucijama, ustanovama, udruženjima građana vezano za uspostavu službene suradnje Grada Zadra, aktivno surađuje s Turističkom zajednicom grada Zadra u osmišljavanju i organiziranju javnih, kulturnih i zabavnih manifestacija (30%)

-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 (40%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – politologija ili informacijske znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, 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 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 Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija te međugradske i međunarodne kontakte za potrebe protokola i promidžbe Grada. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

7. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I PROMIDŽBU GRADA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za protokol i promidžbu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-priprema kalendar mjesečnih i godišnjih aktivnosti dužnosnika, vodi evidenciju radnih sastanaka dužnosnika, prikuplja stručne materijale odnosno potrebne informacije za sastanke (40%)

-sastavlja zapisnike i promemorije s važnijih sastanaka gradskih dužnosnika, proslijeđuje zaključke odnosno promemorije sudionicima sastanka te nadležnim službenicima u Gradskoj upravi na znanje odnosno daljnje postupanje (40%)

-po potrebi vrši prijevode tekstova te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena redovnim nadzorom nadređenog službenika, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

Odsjek za međunarodnu suradnju

8. VODITELJ ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, koordinira aktivnosti vezane za realizaciju programa međunarodne suradnje (25%)

-priprema kalendar mjesečnih i godišnjih aktivnosti međunarodne suradnje kao i izvješća o aktivnostima međunarodne suradnje (30%)

-izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka i brine o pravilnom izvršavanju planiranih proračunskih sredstava za međunarodnu suradnju, izrađuje nacrt programa međunarodne suradnje (25%)

-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 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 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, 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 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 Odsjekom.

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

9. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Klasifikacijski rang: 2.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-u suradnji s Gradonačelnikom i pročelnikom Upravnog odjela izrađuje i provodi strategiju međunarodne suradnje Grada Zadra, obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe međunarodne strategije, programa i suradnje, izrađuje program boravka stranih delegacija i program odlazaka naših delegacija u inozemstvo te aktivno sudjeluje u ostvarenje programa (25%)

-priprema potrebne informacije i podatke za sastanke stranih delegacija te organizira prijam stranih delegacija (25%)

-sastavlja zapisnike i promemorije sa sastanaka vezanih uz međunarodnu suradnju, priprema tekstove pisama koja se odnose na potvrdu razgovora i daljnje razrade iznesenih inicijativa na sastancima s međunarodnim elementima u dogovoru s Gradonačelnikom i pročelnikom Upravnog odjela (25%)

-informira i savjetuje Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela o mogućnostima sudjelovanja i uključivanja u međunarodne projekte i pruža potrebnu stručnu pomoć i savjete ostalim službenicima Upravnog odjela i obavlja druge poslove po nalogu 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 osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području planiranja i analitike, rukovođenja ili razvoja poslovnih procesa, poznavanje dva svjetska jezika, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe međunarodnih strategija, programa i suradnje, vođenja projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja međunarodne suradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela.

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 donošenje odluka od značaja za područje međunarodne suradnje.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta iz područja međunarodne suradnje.

Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom

10. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMIRANJE I ODNOSI S GRAĐANSTVOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka Odsjeka, koordinira aktivnosti

vezane za poslove informiranja javnosti putem medija o aktivnostima i radu upravnih tijela Grada Zadra i Gradskog vijeća (30%)

-odgovara na medijske upite i upite građana te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, vodi poslove vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama (25%)

-prati i ažurira sadržaj te predlaže izradu novih sadržaja internet stranica Grada Zadra i aktivno surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama (10%)

-izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Odsjeka, priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, materijale za novinare, reagiranja, demantije, izvještaje, fotografira protokolarne prijeme i susrete gradskih dužnosnika i vodi fotodokumentaciju i zbirku osobnih podataka te obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela (35%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih - informacijskih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, 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 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 i pomoćnika 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 Odsjekom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija te međugradske i međunarodne kontakte za potrebe protokola i promidžbe Grada. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama, županijskim i drugim tijelima u državi i inozemstvu iz djelokruga rada Upravnog odjela.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK II – ZA POSLOVE INFORMIRANJA I ODNOSI S GRAĐANSTVOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za informiranje i odnose s građanstvom

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja poslove informiranja putem tiska, radija, televizije i interneta u svezi s ostvarivanjem javnosti rada Gradskog vijeća i aktivnosti Gradonačelnika, u suradnji s upravnim tijelima Grada odgovara na upite građana u rubrici gradski info na web stranici Gradske uprave (35%)

-prati i ažurira sadržaj web stranice i predlaže izradu novih sadržaja web stranice te sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama (30%)

-fotografira protokolarne prijeme i susrete gradskih dužnosnika i vodi fotodokumentaciju, izrađuje tjedni i mjesečni presclipping i obavlja njegovu analizu te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (35%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politoloških ili drugih društvenih znanosti, 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.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih upravnih i stručnih poslova u vezi informiranja i odnosa s građanstvom.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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