

22. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela	10
izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela, te prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna	20
Organizira i vodi stručne poslove povezane s izradom aplikacijskih paketa na natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih regionalnih, nacionalnih i europskih sredstava te s praćenjem izrade studija, analiza i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa EU i drugih oblika financiranja i koordinira i obavlja provedbu gradskih razvojnih projekata sufinanciranih iz drugih izvora kroz sve faze provedbe – od nabave do konačnog izvješća nadležnim tijelima	30
Koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere, te izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika i pročelnika, predlaže i koordinira projekte iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, te poljoprivrede, turizma, poduzetništva i obrta, surađuje s nadležnim tijelima i TD u vlasništvu Grada i posreduje prema prihvatljivim korisnicima. Kreira i predlaže mjere poticanja projekata iz područja poljoprivrede, turizma, poduzetništva i obrta, te predlaže izradu i donošenje strateških i razvojnih dokumenata i akcijskih planova iz područja ukupnog razvoja, poljoprivrede, turizma, poduzetništva i obrta pri čemu surađuje s relevantnim tijelima.	20
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu gradonačelnika i pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
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

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih regionalnih, nacionalnih i europskih sredstava, te obavlja stručne poslove u izradi aplikacijskih paketa i s praćenju izrade studija, analiza i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa EU i drugih oblika financiranja. Vodi baze podataka o projektima Grada i ostalim EU projektima na području Grada te obavlja poslove u provdbi gradskih razvojnih projekata sufinanciranih iz drugih izvora – jednostavna nabava, koordinacija sudionika u projektu, sastavljanje izvješća o napretku projekta i konačnih izvješća o realizaciji projekta	50
Prati mogućnosti financiranja projekata iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, te poljoprivrede, turizma, poduzetništva i obrta, surađuje s nadležnim tijelima i posreduje prema prihvatljivim korisnicima. Sudjeluje u kreiranju i predlaganju mjera poticanja projekata iz područja poljoprivrede, turizma, poduzetništva i obrta, te u izradi strateških i razvojnih dokumenata i akcijskih planova iz područja ukupnog razvoja, poljoprivrede, turizma, poduzetništva i obrta. Uređuje web stranice Grada, te surađuje sa svim Odjelima, ustanovama i udrugama na području grada	30
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada, po nalogu gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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

