



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za kulturu i civilno društvo, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 21. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i civilno društvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i civilno društvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Odjela.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

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

1. Odsjek za kulturu
2. Odsjek za nacionalne manjine i civilno društvo

U Upravnom odjelu se sistematizira ukupno 13 radnih mjesta sa 15 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

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

- predstavlja Upravni odjel, rukovodi radom Upravnog odjela, organizira, usmjerava i koordinira rad Upravnog odjela, osigurava i odgovara za zakonit, pravovremen, djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće i osigurava provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%);
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te nadzire njihovo izvršavanje, doprinosi razvoju novih programskih koncepata, te rješavanju strateških zadataka Upravnog odjela i strateških zadataka od značaja za Grad (20%);
- odlučuje o prijmu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (10%);
- prati realizaciju godišnjih programa korisnika Proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema polugodišnja izvješća o radu Upravnog odjela (7%);
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%);
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela (3%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik, utvrđuje prijedlog programa rada i prati njegovo izvršenje, izrađuje izvješće o radu Upravnog odjela, brine o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka, samostalno izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela kao i najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika, ukoliko za izradu nacрта i prijedloga akta pročelnik nije zadužio drugog službenika (25%);

- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%);
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%);
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%);
- sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

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 pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 8.

Pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela pomaže **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira radom voditelja Odsjeka te, u slučaju ukazane potrebe, službenika u Upravnom odjelu i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz pripremu prijedloga i provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, proučava i stručno obrađuje sistemska pitanja te predlaže metode unapređenja rada u djelatnostima kulture, poslova praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata udruga i drugih organizacija civilnog društva, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadataka iz programske problematike, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU, raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela i nadzire njihovo izvršavanje (50%);
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela u svrhu provedbe odluka, sa službenicima u Upravnom odjelu, drugim upravnim tijelima gradske uprave, ustanovama i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture i civilnog društva (20%);
- koordinira izradu proračuna Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (10%);
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu, na terenu, kod krajnjih korisnika financijskih sredstava iz Proračuna Grada tijekom promatrane godine (10%);
- sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa u nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje mrežnih stranica Upravnog odjela (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1. ODSJEK ZA KULTURU**Članak 9.**

ODSJEK ZA KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- poslove praćenja i proučavanja stanja te poticanja razvoja u području kulture: ustanova, rada udruga, umjetničkih organizacija, fizičkih i pravnih osoba koji djeluju u području kulture;
- poslove predlaganja i praćenja javnih potreba u kulturi Grada koje se odnose na podršku svim umjetničkim djelatnostima, rad kulturnih vijeća, izradu kriterija za financiranje programa i projekata javnih potreba u kulturi Grada, raspodjelu sredstava proračuna Grada odobrenih za pojedine programe i projekte, praćenje namjenskog korištenja sredstava proračuna;
- poslove izrade analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u kulturnim djelatnostima, davanje inicijativa i prijedloga za unapređenje i razvoj stanja u pojedinim kulturnim područjima;
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač, odnosno drugih institucija koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad;
- poslove istraživanja, organizacije i koordinacije razvoja novih projekata iz područja kulture;
- davanje stručne pomoći i podrške pri rješavanju problema u provedbi projekata gradskim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz područja kulture;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi s kulturnim manifestacijama, programima od interesa za Grad i programima unutar spomenika kulturne baštine;
- poslove predlaganja i sudjelovanja u organizaciji događanja i manifestacija značajnih za promociju Grada kao kulturne destinacije;
- poslovi obrade, zaštite i valorizacije umjetnina iz Zbirke umjetnina Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Zbirka umjetnina) te poslovi obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina, otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke umjetnina, organiziranje i koordiniranje izložbenih aktivnosti te skrb o prostorima galerija u vlasništvu Grada te predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj likovne i muzejsko-galerijske djelatnosti;



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga ovog Upravnog tijela;
- ostale poslove iz djelokruga kulture.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 10.

U Odsjeku za kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit .
4.	Voditelj Odsjeka za kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Viši savjetnik za kulturu	II	Viši savjetnik	-	4.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

7.	Savjetnik za kulturu	II	Savjetnik		5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
8.	Savjetnik za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik		5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Referent za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema	1
10.	Referent za gradsku zbirku umjetnina i gradske manifestacije	III.	Referent		11.	Srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA				9			

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj odsjeka za kulturu

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 3.****Broj izvršitelja: 1**

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela/odsjeka (35%);



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

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 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova u kulturi kojih je osnivač Grad, pruža pravnu pomoć pročelniku i ostalim službenicima u Odjelu u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga i pravnu pomoć ustanovama u kulturi kojih je osnivač Grad (50%);
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela, priprema i provodi postupak javne i jednostavne nabave i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za nabavu (20%);
- sudjeluje u kolektivnom pregovaranju kao predstavnik osnivača s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi i u izradi kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (5%);
- prati pravne propise i stručnu literaturu za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja vezana za provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (15%);
- obavlja i 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 pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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 odluka iz odgovarajućeg područja.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši savjetnik za kulturu

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje elaborate i druge stručne materijale za potrebe pripreme Programa javnih potreba u kulturi te prati njegovo provođenje, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, izrađuje analize te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u kontroli izvršenja programa i namjenskog korištenja proračunskih sredstava, prati provođenje programa i aktivnosti iz Plana razvoja kulture Grada Pula - Pola, obavlja najsloženije poslove vezane uz udruge u scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Upravnog odjela (50%);
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%);
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%);
- obavlja i 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 društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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 odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

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

- provodi postupak pripreme Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz udruge u scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Upravnog odjela (50%);
- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%);
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove vezane za programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%);
- obavlja i 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 društvene, humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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 komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Savjetnik za likovnu i galerijsku djelatnost

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove obrade, zaštite i valorizacije Zbirke umjetnina, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina, izrađuje plan otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke umjetnina, organizira i koordinira izložbene aktivnosti (uređivanje i izdavanje kataloga, tiskanje pozivnica, informiranje medija i dr.), skrbi o prostorima galerija u vlasništvu Grada (60%);
- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, vezane uz likovno-galerijsku djelatnost te izrađuje dio Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz likovno - galerijske djelatnosti (30%);
- obavlja i 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 humanističke ili umjetničke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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 komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove otpreme pošte, vođenja internih dostavnih knjiga, vodi brigu o pečatima i štamčiljima Upravnog odjela, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga, izrađuje narudžbenice i naloge za isplatu sredstava te prati njihovu pravovremenu obradu, vodi evidenciju računa Upravnog odjela i obavlja poslove upisa podataka u računalne baze podataka i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (50%);
- priprema i dostavlja sve materijale za sjednice Kulturnih vijeća i Povjerenstava, sudjeluje na sjednicama i sastancima Kulturnih vijeća i Povjerenstava iz djelokruga poslova Upravnog odjela te obavlja poslove zapisničara (25%);
- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela, vodi i ažurira evidencije Upravnog odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom odjelu (15%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Referent za gradsku zbirku umjetnina i gradske manifestacije

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

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

- priprema umjetnička djela, primjerke i artefakte za Zbirku umjetnina, priprema umjetnička djela za transport te obavlja sve poslove potrebne za čuvanje i pohranu umjetničkih djela i održavanje prostora za pohranu umjetničkih djela po standardima prema propisima o održavanju (30%);
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i tehničkoj pripremi izložbi u gradskim galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina (30%);
- pruža logističku i administrativnu podršku u organizaciji gradskih manifestacija i ostalih manifestacija od važnosti za Grad (30%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema umjetničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2. ODSJEK ZA NACIONALNE MANJINE I CIVILNO DRUŠTVO

Članak 11.

ODSJEK ZA NACIONALNE MANJINE I CIVILNO DRUŠTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- poslove praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata udruga i drugih organizacija civilnog društva, poslove na unapređenju rada s udrugama građana i promicanju sudjelovanja građana u odlučivanju;
- poslove izrade, praćenja i kontrole provedbe programa javnih potreba Grada iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva;
- izrada analiza i izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba Grada iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva;
- poslove koji se odnose na razvoj udruga građana, organizacija civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad;



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- poslove praćenja, analize i vrednovanja ostvarivanja programa i projekata vezanih za područje udruga i drugih organizacija civilnog društva;
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost udruga koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad te suradnju s udrugama i stručnim i znanstvenim organizacijama civilnog društva;
- organizacijske, pravne, savjetodavne, stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina te nadzor nad namjenskim korištenjem dodijeljenih proračunskih sredstava;
- nadzor nad namjenskim korištenjem proračunskih sredstava dodijeljenih udrugama i organizacijama civilnog društva;
- financiranje programa i projekata svih udruga koje obavljaju djelatnosti od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi.

Članak 12.

U Odsjeku za nacionalne manjine i civilno društvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za nacionalne manjine i civilno društvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
13.	Stručni suradnik za civilno društvo i nacionalne manjine	III	Stručni suradnik	-	8.	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1

UKUPNO IZVRŠITELJA
3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Voditelj Odsjeka za nacionalne manjine i civilno društvo

Kategorija: I
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka; organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:
Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

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 zadataka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje elaborate, stručne materijale, analize, priprema informacije, provodi postupke pripreme programa javnih potreba iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje Programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga (20%);
- predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti (5%);
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa (10%);
- obavlja poslove vezane uz rad i razvoj udruga i drugih organizacija civilnog društva od interesa za Grad (10%);
- obavlja poslove vezane uz rad i aktivnosti vijeća i predstavnika nacionalnih manjina (10%);
- obavlja organizacijske i savjetodavne poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina (5%);
- priprema i sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova vijeća nacionalnih manjina (10%);
- analizira i kontrolira ispravnost računa vijeća nacionalnih manjina te priprema potrebne naloge, akte i dr. (10%);
- sustavno prati rad udruga i drugih organizacija civilnog društva kao i rad vijeća nacionalnih manjina te prisustvuje skupštinama navedenih udruga (5%);
- ažurira mrežne stranice Grada sadržajem iz nadležnosti Odsjeka (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili

stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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 komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Stručni suradnik za civilno društvo i nacionalne manjine

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke pripreme programa i plana razvoja udruga i drugih organizacija civilnog društva te izrađuje program javnih potreba iz djelokruga Odsjeka (25%);
- prati rad udruga i drugih organizacija civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, čiji se programi i projekti od interesa za opće dobro provode na području Grada (10%);
- prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava korisnika iz djelokruga Odsjeka (10%);
- analizira potrebe i prijedloge udruga, drugih organizacija civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom (10%);
- priprema sjednice radnih tijela vijeća nacionalnih manjina kao i radnih tijela Gradonačelnika iz djelokruga Odsjeka te vodi i sastavlja zapisnike, ugovore i brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela (5%);
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća nacionalnih manjina, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova (10%);
- izrađuje naloge za isplatu te nadzire redovitost i pravovremenost isplata, a vezano za rad udruga, organizacija civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina koje se financiraju iz Proračuna Grada (20%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 13.

Odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u obavljanju poslova Upravnog odjelom u okviru djelokruga poslova određenog ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

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

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

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

Članak 14.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelj odsjeka,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 17.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

(stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),

- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 23/24).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:611-01/25-01/80

URBROJ:2163-7-07-0277-25-5

Pula, 21. kolovoz 2025.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

GRADONAČELNIK
Peda Grbin

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.