|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UPRAVNI ODJEL ZA PRSTORNO UREĐENJE, GOSPODARSTVO I TURIZAM** | | | |
| 1. **PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GOSPODARSTVO I TURIZAM**   **broj izvršitelja: 1** | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi Upravnim odjelom, organizira rad Odjela (migracije, kontrola računa) | | | 45 |
| Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog  vijeća i Gradonačelnika | | | 10 |
| Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama,  jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama | | | 10 |
| Predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti  Odjela | | | 10 |
| Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima  edukacija | | | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika | | | 10 |
| Rad sa strankama | | | 5 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist tehničke, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit | | |
| 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE**  **broj izvršitelja: 1** | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | - | 5. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije grada, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja | | | 60 |
| Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela | | | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 20 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | | |
| 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM**   **broj izvršitelja: 1** | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | |  |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Izrađuje prijedloge svih akata vezanih uz gospodarstvo, turizam, poduzetništvo i poljoprivredu, a koji su u nadležnosti grada; potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju poduzetničkih zona; izrađuje elaborate za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (turizam, proizvodne i uslužne djelatnosti, poljoprivreda, stočarstvo, ribarstvo,...) s osobitim naglaskom na turizam; ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti i osigurava inicijalna sredstva i pomoć pri realizaciji pojedinih programa; izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva; identificira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa; izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu; izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća i analize u području svoga djelokruga rada; aktivnosti na programima vezanim uz turizam od interesa za Grad, uredno i ažurno vodi te arhivira evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta; obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj, obavlja sve poslove vezane uz upravljanje i održavanje pomorskog dobra | | | 70 |
| Sudjeluje u izradi prijedloga akta iz nadležnosti Upravnog odjela | | | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 20 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograiničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješvanju se primjenjuje ogrniačeni bror propisanih postupaka, utvrđenih metada rada ili stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | | |
| 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 pojedinačnih odluka | | |