

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 gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka, 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 GOSPODARSTVO,**  
**OBRTNIŠTVO I RAZVITAK OTOKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

**Članak 2.**

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na poticanje poduzetničkih aktivnosti, promidžbu obrtništva i poduzetništva te poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada, te koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa.

Ispituje interese i vrste poduzetničkih aktivnosti te sukladno tome izrađuje elaborate za osiguranje osnova za razvitak gospodarskih djelatnosti u svrhu priprema planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba. Obavlja poslove vezane za osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i poduzetničkih zona, te kreditiranje (malih i srednjih) poduzetnika i obrtnika.

U suradnji s turističkom zajednicom poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe grada Zadra i predlaže reguliranje radnog vremena ugostiteljskih objekata.

Obavlja poslove zaštite potrošača, civilne zaštite i poslove vezane uz auto-taksi prijevoz u dijelu u kojem je po zakonu nadležan Grad.

Obavlja poslove vezane za poticanje gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje i tržišnog plasmana proizvoda radi osiguranja stabilnog i primjerenog životnog standarda poljoprivrednika, ispituje mogućnosti razvoja poljoprivrede, potiče aktivnosti za razvoj seoskog i eko-seoskog turizma.

Obavlja tehničke poslove za dodjelu potpora i kreditiranja u poljoprivredi, izgradnju i održavanje sustava za navodnjavanje i održavanje poljskih, šumskih i protupožarnih putova. Obavlja poslove provedbe Zakona o otocima, Nacionalne razvojne strategije RH u dijelu otočnog razvoja i Nacionalnog plana razvoja otoka, izrade i provedbe programa održivog razvitka otoka na području Grada Zadra, te obavlja poslove u vezi isporuke beneficirane pitke vode domaćinstvima na otocima koji pripadaju Gradu Zadru.

Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje informatičke i telekomunikacijske infrastrukture i usluga za potrebe gradske uprave.

### **Članak 5.**

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku**
- **Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu**

U **Odsjeku za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku** obavljaju se poslovi koji se odnose na poticanje poduzetničkih aktivnosti, promidžbu obrtništva i poduzetništva te poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada, te se koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa.

Ispituje interese i vrste poduzetničkih aktivnosti te sukladno tome izrađuje elaborate za osiguranje osnova za razvitak gospodarskih djelatnosti u svrhu priprema planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba. Obavlja poslove vezane za osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i poduzetničkih zona, te dodjelu potpora i kreditiranje (malih i srednjih) poduzetnika i obrtnika.

U suradnji s turističkom zajednicom poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe grada Zadra i predlaže reguliranje radnog vremena ugostiteljskih objekata.

Obavlja poslove zaštite potrošača, civilne zaštite i poslove vezane uz auto-taksi prijevoz u dijelu u kojem je po zakonu nadležan Grad.

Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje informatičke i telekomunikacijske infrastrukture i usluge za potrebe gradske uprave.

U **Odsjeku za razvitak otoka i poljoprivredu** obavljaju se poslovi provedbe Zakona o otocima, Nacionalne razvojne strategije RH u dijelu otoka i Nacionalnog plana razvoja otoka te priprema i provedba projekata financiranih nacionalnim sredstvima ESI fondova.

U suradnji s isporučiteljem vode za ljudsku potrošnju organizira, evidentira i prati isporuku vode za ljudsku potrošnju otočnim kućanstvima na otocima u administrativnom sastavu Grada Zadra.

Obavljaju se poslovi planiranja, pripreme i provedbe ulaganja u otočnu društvenu i komunalnu infrastrukturu te poslovi vezani za izradu elaborata i studija te provođenje mjera i aktivnosti vezanih za razvoj otočnog turizma i ostalih djelatnosti i aktivnosti važnih za otočni razvitak, poslovi vezani za poticanje gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje i tržišnog plasmana proizvoda, ispituje mogućnosti razvoja gospodarstva u cjelini te poljoprivrede, potiče aktivnosti za razvoj seoskog i eko-seoskog turizma, poslovi vezani uz dodjelu potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju te poslovi vezani za izgradnju i održavanje sustava za navodnjavanje kao i održavanje poljskih, šumskih i protupožarnih putova.

## **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.**

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

##### **Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 12.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, obrtništvo i razvitak otoka od 4. kolovoza 2023. godine (KLASA: 024-01/23-01/04, URBROJ: 2198/01-2-23-4).

##### **Članak 14.**

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

**KLASA:** 024-01/24-01/10

**URBROJ:** 2198/01-2-24-4

**Zadar**, 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, OBRTNIŠTVO I RAZVITAK OTOKA**

**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela, koordinira rad službenika te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i odlukama Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela ( 30%)

-izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, predlaže rješenja, izrađuje planove za razvitak djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela te prati njihovu realizaciju (20%)

-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih složenih akata (20%)

-koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa, poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe grada Zadra (15%)

-aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (15%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, ili tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** 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. Daje vrlo visok osobni doprinos u razvoju novih konceptata, radnih metoda, projekta i programa iz područja gospodarstva, obrtništva i razvitka otoka 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 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 i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (20%)

-aktivno surađuje u izradi financijskog plana, priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih akata, izrađuje nacрте prijedloga mjera i programa iz područja gospodarstva, obrtništva i razvitka otoka (30%)

-pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga Upravnog odjela, prati pitanja vezana uz rad Upravnog odjela i daje smjernice u njihovu rješavanju (25%)

-aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnose na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja, radnih metoda, izvršavanju planova i programa Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnosti u radu u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu i ujednačenu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

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

## **3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TURIZAM, CIVILNU ZAŠTITU I INFORMATIKU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pomaže pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (20%)
- pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi prijedloga nacрта financijskih planova Upravnog odjela, nacрта programa i mjera iz područja poduzetništva, obrtništva, turizma i civilne zaštite, radi na promidžbi poduzetničkih aktivnosti, poduzetništva i obrtništva (35%)
- donosi programe i mjere vezane za razvoj i unaprjeđenje informatičke i telekomunikacijske infrastrukture i usluga za potrebe gradske uprave, aktivno surađuje u koordinaciji rada upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa (35%)
- aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na projekte iz područja poduzetništva, obrtništva, turizma i civilne zaštite te obavlja 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 društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

## **4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pomaže pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (20%)

-pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i neposredno sudjeluje u izradi prijedloga nacрта financijskih planova Upravnog odjela, nacрта programa i mjera iz područja razvitka otoka i poljoprivrede (25%)

-nadzire provođenje mjera i aktivnosti vezanih za razvoj otočkog turizma i ostalih djelatnosti vezanih za otočki razvitak, nadzire provedbu programa potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju i nadzire provođenje mjera i aktivnosti u svezi gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem (30%)

-aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na projekte iz područja razvitka otoka i poljoprivrede te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (25%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, humanističkih znanosti ili biotehničkih znanosti – poljoprivreda, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visoki osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva utvrđenih politikom Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u predlaganju načina ostvarivanja dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje unutar Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

### **5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta**

-obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u upravnom tijelu (45 %)

-zaprima i raspoređuje pristiglu poštu putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano za upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Upravnih odjela sa službenicima odjela, službenicima upravnih tijela Grada, sa strankama, tijelima javne vlasti te daje osnovne potrebne obavijesti i informacije (45%)

-naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja druge poslove po nalogu (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 te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.

**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 poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku**

**6. VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO, OBRITNIŠTVO, TURIZAM, CIVILNU ZAŠTITU I INFORMATIKU**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka (30%)

-izrađuje elaborate za osiguranje osnova za razvitak gospodarskih djelatnosti u svrhu planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba, izrađuje financijske i druge planova, programe te potrebne procjene iz djelokruga rada Odsjeka (20%)

-radi na ispitivanju interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti, na izradi i provedbi programa potpora poduzetništvu i obrtništvu, poslovima dodjele potpora i kreditiranja poduzetnika i obrtnika, na izradi i provedbi mjera za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promidžbe Grada, mjera i aktivnosti na području zaštite potrošača i civilne zaštite (30%)

-obavlja poslove u svezi osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, poslove u svezi osnivanja poduzetničkih inkubatora i poduzetničkih zona, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.



**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## **7. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO, OBRтниŠTVO, TURIZAM, ZAŠTITU POTROŠAČA I CIVILNU ZAŠTITU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-aktivno sudjeluje u izradi, usklađivanju i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća, Plana djelovanja sustava civilne zaštite, Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara (25%)

-aktivno sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, sudjeluje u administrativno tehničkim poslovima koje prate rad istog, te surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite i drugim nadležnim tijelima, organizira osposobljavanje i uvježbavanje postrojbi civilne zaštite Grada Zadra te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika (25%)

-predlaže aktivnosti, programe i olakšice u cilju razvoja turizma, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi osiguranja pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa te mjera i aktivnosti iz nadležnosti Grada u području zaštite potrošača (25%)

-aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz njegove nadležnosti te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi, usklađivanju, ažuriranju i provođenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela u područjima zaštite potrošača, civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara i djelokruga turizma. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje, te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela pa je i osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

## **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II – ZA TURIZAM, ZAŠTITU POTROŠAČA I CIVILNU ZAŠTITU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz područja turizma, zaštita potrošača, civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara i aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz njegove nadležnosti (25%)

-provodi mjere i aktivnosti iz nadležnosti Grada u području zaštite potrošača, radi na promidžbeno-turističkim akcijama, obavlja poslove planiranja, razvoja, učinkovitog funkcioniranja i financiranja sustava civilne zaštite te o istom vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća (25%)

-sudjeluje u izradi, usklađivanju i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća, Plana djelovanja sustava civilne zaštite, Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara (25%)

-sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite i drugim nadležnim tijelom te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, 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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove na području turizma, zaštite potrošača i civilne zaštite. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i složenije analize većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta suradnja i komunikacija s drugim službenicima Upravnog odjela i drugim gradskim upravnim tijelima te povremene komunikacija s Ravnateljstvom civilne zaštite u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

## **9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za poduzetništvo, obrtništvo, turizam, civilnu zaštitu i informatiku

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-izrađuje pisane procedure i upute za rad korisnika na računalima i lokalnoj mreži te daje prijedloge za način provedbe i organizaciju obuke zaposlenika za rad na računalima i lokalnoj mreži, otvara i zatvara korisničke račune, instalira i uvodi u sustav serverska računala (25%)

-izrađuje prijedloge za plan javne nabave računalne i mrežne opreme i sistematskog softvera, sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje za javnu nabavu računalne i mrežne opreme i sistematskog softvera te aplikativnog softvera (25%)

-brine o ispravnom radu hardverske podrške (servera) nužnih za rad sustava, sigurnosnim nadogradnjama sustava, e-mail serveru, sudjeluje u izradi ugovora kojima se nabavlja računalna i mrežna oprema te sistematski i aplikativni softver (25%)

-po potrebi vodi korespondenciju s vanjskim tvrtkama u svezi informatičkih poslova, upravlja aktivnim direktorijem, dodjeljuje korisničke račune i definira korisničke i administrativne ovlasti, sudjeluje u osmišljavanju izrade web portala Grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka uz primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja informatike.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**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 komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar gradske uprave, a povremeno i izvan u cilju prikupljanja i razmjene informacija.

## **Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu**

## **10. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVITA OTOKA I POLJOPRIVREDU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka (30%)

-izrađuje i provodi programe održivog razvitka otoka i programe potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju, provodi ispitivanja u svezi mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja (25%)

-izrađuje elaborate i studije te sudjeluje u provođenju konkretnih akcija vezanih za razvitak otoka, radi na poticanju djelatnosti i aktivnosti koje otočki razvitak čine održivim (25%)

-izrađuje financijske i druge planove, programe te potrebne procjene iz djelokruga rada Odsjeka, aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (20%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničkih znanosti – poljoprivreda, humanističkih znanosti, društvenih znanosti – ekonomija ili interdisciplinarnih tehničkih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos u izradi i provedbi akata i materijala iz djelokruga rada Odsjeka. Daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća, izvršavanju planova i programa radi postizanja ciljeva Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Odsjeka. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela te česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar upravnog tijela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima te verbalno i pisano pružanje uputa, mišljenja, prijedloga u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

## **11. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-radi na organiziranju poslova isporuke beneficirane pitke vode domaćinstvima na otocima koji administrativno pripadaju Gradu Zadru, radi na provedbi programa održivog razvitka otoka (25%)

-provodi ispitivanja u svezi mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja te radi na provedbi tehničkih poslova za dodjelu potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju (25%)

-provodi mjere i aktivnosti u svezi gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem, radi na poslovima izgradnje i održavanja poljskih, šumskih i protupožarnih putova (25%)

-aktivno sudjeluje u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekta za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz njegove nadležnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje sudjelovanje u izradi, usklađivanju, ažuriranju i provođenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti Grada u područjima razvitka otoka i poljoprivrede. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje, te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

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

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

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

## **12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-sudjeluje u organiziranju poslova, a po potrebi obavlja tehničke poslove u svezi isporuke beneficirane pitke vode domaćinstvima na otocima koji pripadaju Gradu Zadru, sudjeluje u izradi i provedbi programa održivog razvitka otoka i programa u poljoprivredi i ruralnom razvoju (25%)

-radi na provedbi tehničkih poslova u vezi dodjele potpora u području održivog razvoja otoka, poljoprivrede i ruralnog razvoja te u svezi izgradnje i održavanja poljskih, šumskih, mjesnih i protupožarnih putova (25%)

-sudjeluje u poslovima pripreme projektnih prijedloga i provedbe projekata financiranih iz ESI fondova i drugih izvora financiranja (25%)

-sudjeluje u provedbi aktivnosti u vezi gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem, izrađuje nacрте odluka i drugih akata te izvješća iz područja poljoprivrede i razvitka otoka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, 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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove na području razvitka otoka i poljoprivrede.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta suradnja i komunikacija s drugim službenicima Upravnog odjela i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

### **13. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVITAK OTOKA I POLJOPRIVREDU**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za razvitak otoka i poljoprivredu

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-vrši pripremu dokumentacije za provedbu opskrbe otočkih kućanstava pitkom vodom te vodi evidenciju o isporukama pitke vode otočnim kućanstvima (25%)

-vrši pripremu dokumentacije za provođenje javnih poziva za dodjelu potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, za dodjelu potpora otočnom gospodarstvu i javnih natječaja za dodjelu potpora udrugama za aktivnosti iz područja održivog razvitka zadarskih otoka (25%)

-vrši pripremu dokumentacije za raspisivanje javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države te priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora o zakupu tog poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju ugovora i naplate po ugovorima o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države (25%)

-priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora s korisnicima potpora te priprema dokumentaciju koja prethodi sklapanju ugovora s izvođačima radova na otocima i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (25%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtjeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**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 komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar gradske uprave, a povremeno i izvan u cilju prikupljanja i razmjene informacija.