

GRADOVI**Grad Cres****10.**

Na temelju članka 4. St. 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 I 4/18), članka 20. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Cresa («Službene novine» Primorsko-goranske županije br. 13/10, 28/10, 42/18, 4/19) i članka 47. Statuta Grada Cresa («Službene novine» Primorsko-goranske županije br. 29/09), Gradonačelnik Grada Cresa, po prijedlogu Pročelnice Upravnog odjela za opće i pravne poslove i Pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, komunalni sustav i prostorno planiranje, dana 5. veljače 2020. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNIH TIJELA GRADA CRESA**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Cresa (u daljnjem tekstu: Grad), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada, u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Cresa i drugim propisima.

Članak 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 odnosno radno mjesto.

USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA**Članak 4.**

Upravna tijela Grada i njihove ustrojstvene jedinice utvrđene su Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Cresa i to:

1. Upravni odjel za opće i pravne poslove:
 - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i radnih tijela
 - Odsjek za stručne poslove Gradonačelnika
 - Odsjek za imovinsko-pravne i opće poslove
2. Upravni odjel za proračun i financije, komunalni sustav i prostorno planiranje
 - Odsjek za proračun, financije i računovodstvo
 - Odsjek za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje

- Odsjek za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove Europske unije

UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s propisima.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela ili službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlastio nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Gradonačelnik neposredno sa pročelnicima upravnih tijela Grada organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova upravnih tijela Grada.

U slučaju dvojbi o nadležnosti gradskih upravnih tijela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku donosi gradonačelnik.

RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 6.**

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit, sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom. Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto vrši se sukladno zakonu.

RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA**Članak 7.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Raspored rada sa strankama ističe se na oglasnoj ploči na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 8.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredbom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija odnosno radnih mjesta.

Članak 9.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog na ulazu u zgradu gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o 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 tijela.

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

OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

Članak 11.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela.

Članak 12.

Svaki službenik i namještenik, osim poslova i zadataka navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnih tijela.

Pročelnici upravnih tijela Grada u slučaju nepopunjeno-
sti broja izvršitelja dužni su preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad upravnog tijela, do popunjenja radnih mjesta.

Svi službenici upravnih tijela dužni su se stručno usavršavati i pratiti zakonske i druge propise iz svog djelokruga.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada, koja sadrži popis radnih mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela odnosno drugi nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto prema prioritetima i potrebama službe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Cresa od 16. listopada 2010. sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Cresa stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 011-01/20-1/4

Ur. broj: 2213/02-02-20-2

Gradonačelnik

Kristijan Jurjako, struč. spec. oec., v. r.

GRAD CRES
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE**Pročelnik Upravnog odjela za opće i pravne poslove****Radno mjesto I kategorije - Glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: gradonačelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, samostalnost je ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan upravnog tijela na provedbi plana i programa upravnog tijela.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na određivanje i provedbu politike.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Ureda Grada te osigurava zakonit rad, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad službenika u upravnom tijelu.	50
Odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika te donosi rješenja u upravnim i ostalim postupcima iz nadležnosti upravnog tijela.	10
Odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u izvršavanju poslova iz djelokruga upravnog tijela, te brine o unapređenju rada upravnog tijela.	10
Provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, radnih tijela i gradonačelnika.	20
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima Grada, kao i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.	10

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I RADNIH TIJELA:**Voditelj Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća i radnih tijela****Radno mjesto I kategorije – Viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 3.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja i razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Priprema materijala i sazivanje sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, radnih tijela gradonačelnika, izrada zapisnika i usvojenih akata. Izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela. Davanje mišljenja o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću ili radnim tijelima, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu. Priprema i obrada akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik ukoliko ta priprema i obrada nije u djelokrugu neke druge ustrojstvene jedinice.	70
Sudjelovanje na radnim sastancima gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, te izrade zapisnika i/ili zaključaka sa tih sastanaka.	10
Provođenje nadzora nad primjenom propisa uredskog poslovanja.	5
Poslovi u vezi sređivanja, označavanja, popisa i predaje arhivskog gradiva arhivima.	5
Izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenih dopusta, neplaćenih dopusta te ostalih pojedinačnih prava iz radnog odnosa.	5
Poslovi u vezi neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	5

Referent - Poslovni tajnik

Radno mjesto III kategorije - Referent- klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.
2. Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan svoje ustrojstvene jedinice, kao i stalne kontakte s strankama u cilju obavljanja poslova i radnih zadataka.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Vođenje evidencije o rasporedu sastanaka gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, poslovi u vezi prijema stanaka gradonačelnika i ostalih dužnosnika, izrada pismena po nalogu gradonačelnika ili pročelnika, izrada prijepisa i drugi administrativni poslovi po nalogu gradonačelnika ili pročelnika.	40

Prijem i otprema pošte, poslovi pisarnice, arhiviranje akata i drugih spisa	40
Vođenje evidencije korištenja službenih vozila, vođenje evidencije korištenja službenih prostorija Grada.	5
Poslovi na telefonskoj centrali, nabava toplih i hladnih napitaka i ostalog potrebnog potrošnog materijala	10
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika ili pročelnika.	5

Domar**Radno mjesto IV kategorije – Namještenik – Razina 1 – klasifikacijski rang 11.**

Broj izvršitelja 1

Oglas raspisuje i oglasu odlučuje pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke ili kvalificirani djelatnik metalske ili elektro stuke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
2. Složenost poslova: obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Održavanje prostora gradske uprave. Po potrebi, održavanje ostalih prostora koji su u vlasništvu Grada, kao i prostora ustanova kojima je osnivač Grad, te prostora u kojima se održavaju manifestacije Grada.	70
Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost instalacija u zgradi gradske uprave.	10
Održava službena vozila, brine o njihovom namjenskom korištenju, brine o redovitom servisiranju i registraciji službenih vozila i druge opreme. Obavlja po potrebi, poslove vozača.	10
Planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za održavanje objekata, instalacija i opreme.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika ili pročelnika.	5

Spremač**Radno mjesto IV kategorije – Namještenik – Razina 2. - klasifikacijski rang 13.**

Broj izvršitelja: 1

Oglas raspisuje i oglasu odlučuje pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.
2. Složenost poslova: obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno tehničkih poslova.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Održava čistoću u prostorijama Grada i po potrebi ostale prostore koji su u vlasništvu Grada ili se u njima održavaju manifestacije Grada Cresa. Održava čistoću inventara koji se nalazi u uredima Grada. Po potrebi, u poslijepodnevnom i večernjim satima, otvara službene prostorije strankama, koje iste koriste u dogovoru s gradonačelnikom ili pročelnicima.	90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	10

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**Voditelj Odsjeka za stručne poslove gradonačelnika****Radno mjesto I kategorije – Rukovoditelj - Razina 2. - klasifikacijski rang 7.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice s drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilna primjena postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi u vezi dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka i obveza gradonačelnika i njegovog zamjenika, poslovi u vezi prijema stranaka i gostiju gradonačelnika i njegovog zamjenika, protokolarni i administrativni poslovi u vezi rada gradonačelnika, njegovog zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, vijećnika Gradskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i poslove inokorespondencije, poslovi u vezi predstavljanja gradonačelnika u javnosti.	20
Poslovi u vezi održavanja javnih manifestacija – Lubeničke glazbene večeri, Dani Frane Petrića i druge manifestacije u oblasti kulture, odnosno sporta na području Grada Cresa.	20
Poslovi u vezi predstavljanja Grada Cresa u međugradskim odnosima u zemlji i u međunarodnim odnosima. Poslovi odnosa s javnošću i kontakte sa sredstvima javnog priopćavanja.	30
Poslovi evidencije o sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća te, po potrebi, izrade zapisnika i/ili zaključaka s tih sjednica.	5
Poslovi u svezi održavanja VPN-mreže u koju je uključen Grad Cres Poslovi oko održavanja i ažuriranja web portala Grada.	20
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	5

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE**Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne i opće poslove****Radno mjesto I kategorije - Viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 3.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika Grada i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže pročelniku donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka.	60
Koordinacija poslova koji se obavljaju za Gradsko vijeće, gradonačelnika i radna tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, priprema teksta prijedloga općih akata i ostalih akata koje donose tijela Grada.	10
Poslovi pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata Grada.	10
Koordinacija poslova koji se odnose na osiguravanja javnih potreba u kulturi, športu, predškolskom odgoju i naobrazbi, osnovnom i srednjem obrazovanju, socijalnoj skrbi i dopunskog programa zdravstvene zaštite.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	10

Viši stručni suradnik za opće-pravne i društvene poslove

Radno mjesto II kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Normativni poslovi za Gradsko vijeće i gradonačelnika sa stajališta: pravne i stručno-	10

tehničke obrade svih općih akata prije stadija utvrđivanja prijedloga tih akata; konzistencije svakog prijedloga općeg akta u odnosu na druge opće akte i propise više razine; priprema pročišćenog teksta općeg akta kada je to određeno posebnom odredbom u općem aktu o izmjeni općeg akta, poslovi pravne i stručno-tehničke obrade svih akata Grada.	
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, koordinacija ili vođenje sudskih postupaka u kojima je jedna od strana Grad. Poslovi vezani uz evidentiranje i upravljanje imovinom u vlasništvu Grada.	50
Poslovi u vezi osiguravanja javnih potreba u kulturi, športu, predškolskom odgoju i naobrazbi, osnovnom i srednjem obrazovanju, poslovi u vezi osiguravanja javnih potreba na području socijalne skrbi i dopunskog programa zdravstvene zaštite.	10
Poslovi prisilne naplate poreza i drugih prihoda Grada. Poslovi naplate gradskih prihoda sudskim putem.	20
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	10

Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Radno mjesto II kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 3

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Imovinsko-pravni poslovi u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Grad titular tih prava ili kada Grad ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava, poslovi evidentiranja imovine u vlasništvu Grada.	40
Poslovi pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata.	10
Procesno-pravni poslovi kada je Grad aktivno odnosno pasivno legitimiran u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava. Evidencija o sudskim postupcima u kojima je jedna od stranaka Grad.	30
Pružanje pravne pomoći ostalim ustrojstvenim jedinicama upravnih tijela Grada i vođenje pravnih postupaka na prijedlog ostalih ustrojstvenih jedinica.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE, KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE**Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije, komunalni sustav i prostorno planiranje****Radno mjesto I kategorije - Glavni rukovoditelj- klasifikacijski rang 1.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: gradonačelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan upravnog tijela na provedbi plana i programa upravnog tijela.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju učinak na određivanje i provedbu politike.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonit rad, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad službenika u Upravnom odjelu, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, te brine o unapređenju rada Upravnog odjela.	50
Poslovi utvrđivanja sadržaja i planiranja proračuna te pripreme prijedloga proračuna i drugih pratećih dokumenata za gradonačelnika i Gradsko vijeće, na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima, poslovi praćenja i izvršavanja proračuna po namjeni i korisnicima, te poslovi pripreme izvješća o izvršavanju proračuna. Poslovi pripreme prijedloga godišnjeg obračuna proračuna na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom i drugim propisima. Poslovi u vezi zaduživanja i otplate duga proračuna, te poslovi u vezi davanja zajma iz sredstava proračuna i naplate tražbina po datom zajmu iz proračuna. Poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	30
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela.	5
Provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Cresa.	5
Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Grada, kao i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.	10

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo****Radno mjesto I kategorije – Viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 3.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže pročelniku donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka.	40
Poslovi praćenja i izvršavanja proračuna, poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	5
Poslovi obračuna i isplate plaća i drugih novčanih primitaka dužnosnicima, službenicima i namještenicima Grada.	10
Poslovi prisilne naplate poreza i drugih prihoda Grada.	10
Poslovi izvješćivanja za proračunske korisnike Grada (Dječji vrtić Girice Cres, Gradska knjižnica i mjesni odbori).	5
Poslovi provjere pravilnosti korištenja sredstava Proračuna, te primjenjivanja zakona i propisa u smislu jesu li se odnosno namjeravaju li se proračunska sredstva koristiti u visini, za namjene i u vrijeme kako je utvrđeno proračunom.	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	20

Viši stručni suradnik za financijske poslove

Radno mjesto II kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi praćenja i izvršavanja proračuna, poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	10
Poslovi praćenja financijskog izvršenja ugovornih obveza Grada.	10
Poslovi ispostavljanja računa i naplate javnog novca u proračun.	5
Poslovi vođenja propisanih očevidnika u oblasti financija i računovodstva.	5
Poslovi računovodstva proračuna i platnog prometa proračunskih sredstava.	20
Poslovi utvrđivanja, nadzora i naplate gradskih poreza i zajedničkih poreznih i drugih prihoda.	20
Računovodstveno financijski poslovi proračunskih korisnika Grada (Dječji vrtić i Gradska knjižnica i čitaonica Frane Petrića).	20
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	10

Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove

Radno mjesto II kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 2

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi ispostavljanja računa i naplate javnog novca u proračun.	40
Poslovi vođenja propisanih očevidnika u oblasti financija i računovodstva.	5
Poslovi riznice proračuna Grada.	2
Poslovi financijskog izvješćivanja za proračun Grada.	
Poslovi računovodstva proračuna i platnog prometa proračunskih sredstava.	5
Poslovi utvrđivanja, nadzora i naplate gradskih poreza i zajedničkih poreznih i drugih prihoda.	5
Poslovi utvrđivanja i naplate naknade za uređenje voda.	10
Poslovi razreza komunalne naknade i spomeničke rente za pravne osobe i vođenje evidencije o istima.	
Računovodstveno financijski poslovi proračunskih korisnika Grada (mjesni odbori).	3
Poslovi ažuriranja baze podataka (pravne osobe i građanstvo).	20
Nabavka uredskog materijala.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	5

ODSJEK ZA KOMUNALNO-STAMBENI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE**Voditelj Odsjeka za komunalno-stambeni sustav i prostorno planiranje****Radno mjesto I kategorije – Viši rukovoditelj- klasifikacijski rang 3.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže pročelniku donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži pročelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka.	10
Priprema prijedlog godišnjeg programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada, izvješća o izvršenju programa gradnje i programa održavanja, priprema dokumentacije za nadmetanje za provođenje postupaka javne nabave za investicije, projekte i planove za koje je naručitelj Cres.	15
Provođenje postupka pripreme, izrade i donošenja prostorno planske dokumentacije, odnosno stavljanje van snage postojeće prostorno – planske dokumentacije u suradnji s nadležnim tijelima i ovlaštenim osobama.	30
Poslovi u vezi izrade projektne dokumentacije, te poslovi ishođenja lokacijskih i građevnih dozvola za projekte koji su u interesu Grada.	10
Poslovi u vezi zakupa poslovnih prostora i najma stanova u vlasništvu Grada, poslovi u vezi njihovog redovitog održavanja, te u vezi vođenja popisa stanova, najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine, izrade programa održavanja stambenog i poslovnog prostora, te njegove realizacije	20
U suradnji s drugim tijelima, sudjeluje u vođenju investicija izvan komunalnog gospodarstva.	4
U suradnji s drugim tijelima, priprema prijedloge odluka koje se odnose na utvrđivanje visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa te prijedloge ostalih akata iz područja komunalnog reda	5
Poslovi u vezi poduzimanja mjera za očuvanje i zaštitu okoliša, postupanje s otpadnim tvarima u skladu s zakonom.	5
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika ili pročelnika.	1

Stručni suradnik za komunalno-stambeni sustav**Radno mjesto III kategorije – Stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke; najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: uključuje kontakte unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<i>Opis poslova i zadataka</i>	<i>Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova</i>
Poslovi koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja, koordinaciju rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti.	30
Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg programa gradnje, te planova održavanja javne rasvjete i održavanja nerazvrstanih cesta, i prati provedbu istih. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje za provođenje postupaka javne nabave. Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i provedbi poslova koji se odnose na uređenje prometa na području Grada Cresa. Izrada prijedloga godišnjeg plana održavanja pomorskog dobra u općoj uporabi, te praćenje provedbe plana održavanja pomorskog dobra.	45
Poslovi obračuna komunalnog doprinosa i vođenja evidencije o istima	5
Poslovi vezani uz propise koji se odnose na zaštitu od požara, civilnu zaštitu, te zaštitu i spašavanje	10
Drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim općim propisima, općim aktom Gradskog vijeća ili pojedinačnim aktom ili nalogom gradonačelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka.	10

Stručni suradnik - Komunalni redar**radno mjesto III kategorije – Stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke; najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: uključuje kontakte unutar upravnog tijela i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Poslovi komunalnog redarstva definirane Odlukom o komunalnom redu na području Grada, poslovi u vezi upravljanja javnim površinama na području Grada Cresa. Praćenje stanja na području komunalnog reda, te ukazivanje na uočene probleme te rješenje istih. Poduzimanje mjera za održavanje komunalnog reda. Obilazak područja Grada u svrhu nadzora održavanja komunalnog reda.	60
Poslovi prometnog redarstva na području Grada.	15
Poslovi izmjere objekata u vlasništvu Grada, te objekata u vlasništvu privatnih osoba po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5
Vrši nadzor nad obavljanjem poslova komunalnog društva definiranim u programu održavanja komunalne infrastrukture na području Grada.	5
Poslovi u vezi gospodarenja otpadom i zaštitom okoliša.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	10

Referent - Pomoćni komunalni redar

Radno mjesto III kategorije – Referent - klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola) ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; završen program stručnog osposobljavanja za prometnog redara.
2. Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: nadzor nadređenog službenika i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan svoje ustrojstvene jedinice, stalni kontakti s strankama u cilju obavljanja poslova i radnih zadataka.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse kao i za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Poslovi komunalnog redarstva definirani Odlukom o komunalnom redu na području Grada.	20
Poslovi prometnog redarstva na području Grada.	15
Poslovi sastavljanja očevidnika, izmjera javnih površina, izmjera poslovnih i ostalih prostora, naplata poreza za korištenje tržnice i ostalih javnih površina. Poslovi obilaska područja Grada u svrhu nadzora nad održavanjem komunalnog reda.	30
Poslovi vođenja zapisnika o povredama komunalnog reda.	5
O svom radu podnosi izvješće komunalnom redaru dnevno usmeno, a na kraju godine pismeno.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka i komunalnog redara.	20

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE**Voditelj Odsjeka za poduzetništvo, gospodarstvo i fondove Europske unije****Radno mjesto I kategorije - Viši rukovoditelj- klasifikacijski rang 3.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili pravne struke; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom te pomoći nadređenog u rješavanju važnijih i složenijih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice u svrhu pružanja savjeta ili prikupljanja ili razmjene važnijih informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, predlaže donošenje akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Program rada Odsjeka, podnosi izvješća, ukoliko to zatraži gradonačelnik te razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Odsjeka.	70
Poslovi u vezi praćenja stanja u gospodarstvu i poduzetništvu. Praćenje stanja u turizmu i razvoju turizma na području Grada.	20
Predlaganje razvojnih programa i praćenje natječaja u vezi gospodarstva Poslovi u vezi natječaja EU fondova i strukturnih fondova	10

Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj**Radno mjesto II kategorije – Viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.**

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist agronomske, ekonomske ili pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Prati i proučava stanje u poljoprivredi na području Grada, surađuje s udrugama u poljoprivredi kao i s ostalim udrugama ako provode aktivnosti vezane za poljoprivredu, osigurava provedbu i vrši nadzor nad provedbom programa koji se odnose na poljoprivrednu proizvodnju na području Grada. Prati i proučava stanje u gospodarstvu na području Grada te lokalnog ekonomskog razvoja s osobitim naglaskom na razvoj poduzetništva, investicijske aktivnosti na području Grada, na nezaposlenost, i na druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada.	20
Provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, u suradnji s ostalim odjelima priprema i obavlja sve stručne i administrativne poslove koji su vezani uz provedbu natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada i Republike Hrvatske.	5
Prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje projekata od strane ministarstava i drugih tijela, europskih i drugih fondova te u suradnji s drugim odjelima, provodi administrativne i druge poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaj.	45
Sudjeluje u radu tijela Gradskog vijeća koja su osnovana za praćenje stanja u poljoprivredi, priprema materijale, vodi zapisnike sa sjednica te u suradnji s ostalim odjelima, osigurava provedbu zaključaka.	5
Surađuje s Turističkom zajednicom te vodi koordinaciju nad planovima i mjerama podrške svim oblicima razvoja turizma na području Grada. Surađuje s udrugama koje djeluju na području Grada kao i s drugim udrugama koje provode aktivnosti na području Grada, obavlja različite poslove koji se odnose na koordinaciju različitih aktivnosti udruga	5
Obavlja poslove vezane za lokalni ekonomski razvoj, surađuje s relevantnim institucijama, poduzetnicima i zainteresiranim investitorima, pruža informacije i organizira nastupe i promocije lokalnih poslovnih prilika.	10
Obavlja i druge poslove koji su utvrđeni zakonom, drugim propisima, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, te pojedinačnim aktima ili nalogima gradonačelnika ili pročelnika.	10

Viši stručni suradnik – voditelj EU projekta –*privremeno radno mjesto*

Radno mjesto II kategorije –Viši stručni suradnik – klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja: 1

Natječaj raspisuje i o natječaju odlučuje: pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
3. Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika ili pročelnika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija s strankama: surađuje i komunicira unutar i izvan unutarnje ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Identificira mogućnosti za razvoj i prijavu projekata na različite izvore financiranja u okviru fondova i programa EU.	10
Vodi procese razvoja projekta i projektne prijave na natječaje nacionalnih i EU programa, uključujući koordiniranje i suradnju sa svim kolegama i partnerima uključenim u proces razvoja projekta. Izrađuje natječajnu dokumentaciju i priprema projektne proračune. Vodi provedbu pojedinih projekata koji se financiraju iz fondova i programa Europske unije, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu, po nalogu neposredno nadređenog rukovoditelja. Koordinira radom projektnog tima i suradnju s partnerima sukladno projektnom opisu	10
Brine o pravovremenom izvršenju planiranih projektnih aktivnosti na najučinkovitiji i najekonomičniji način.	10
Prati postizanje projektnih rezultata te utrošak resursa i stanje proračuna pojedinog projekta. Izrađuje narativne i financijske periodičke i projektne izvještaje iz djelokruga svojeg rada. Nadzire i upravlja radom projektnog administratora na pojedinom projektu te kontrolira pripremljene izvještajne dokumentacije i projektnih ishoda. Predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu. Neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug, uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja robe, usluge i radove potrebne za realizaciju aktivnosti projekta	30
Pružila potporu neposrednom rukovoditelju i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz djelokruga svojeg rada. odgovoran je neposredno nadređenom rukovoditelju i redovno ga izvještava o svome radu Priprema interne izvještaje o statusu potrošnje resursa u projektu i pruža podršku tijekom planiranja njegove daljnje provedbe	30
Prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada.	5
Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga i uputa neposredno nadređenog rukovoditelja.	5