

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE LOVRAN	
LOVRAN, 31. svibnja 2019.	GODINA: VII	BROJ: 6

SADRŽAJ:

Stranica:

Općinsko vijeće Općine Lovran

30. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom	159
31. Odluka o dopuni Odluke o kriterijima za sufinanciranje smještaja djece u predškolskim ustanovama u ostalim gradovima i općinama Primorsko-goranske županije	161
32. Odluka o osnivanju poduzetničke zone Lokva u naselju Lovran.....	162
33. Odluka o ukidanju statusa općeg dobra	164

Općinski načelnik Općine Lovran

2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu	165
--	-----

30.

Na temelju članka 30. Stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13 i 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ br. 50/17) i članka 31. Statuta Općine Lovran („Službene novine primorsko-goranske županije“ broj 30/09 i 54/12 i »Službene novine Općine Lovran« broj 2/13, 3/13- ispravak, 8/14-pročišćeni tekst I 3/18), Općinsko vijeće Općine Lovran, na 22. sjednici, održanoj dana 30. svibnja 2019. godine, donosi

ODLUKU**o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom****Članak 1.**

U članku 7. stavak 1. Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom („Službene novine Općine Lovran“ br. 2/18 i 7/18) brišu se riječi: „, fizičkim osobama i osobama koje ne obavljaju gospodarsku djelatnost, kao“, a iza riječi: „korisnicima usluge“ briše se zarez te stavci 2. i 3. istog.

Članak 2.

U članku 8. u stavku 1. dodaje se novi pasus koji glasi:

„Davatelj usluge dužan je osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.“

U stavku 5., iza riječi: „tom spremniku“ brišu se riječi: „i ukoliko svojim sredstvima sami od Davatelja usluge kupe zajednički spremnik određene veličine i boje“, a iza riječi: „komunalni otpad,“ brišu se riječi: „, za svoje potrebe“.

U stavku 5. brišu se i riječi koje glase: „Izjavi iz članka 30. ove Odluke sporazumni korisnici usluge moraju priložiti popis svih Korisnika koji koriste zajednički spremnik s adresama.“

U stavku 6. riječi: „od 30 litara“ mijenjaju se u riječi: „od 20 litara za biorazgradivi i miješani komunalni otpad te 40 litara za reciklabilni korisni otpad“.

Članak 3.

U članku 25. briše se stavak 2., a stavci 3. i 4. postaju stavci 2. i 3.

Članak 4.

U članku 28 stavak 1. točka 1. brišu se riječi: „fizičkoj osobi ili osobi koja ne obavlja gospodarsku djelatnost“, a točka 2. mijenja se na način da ista sada glasi:

„2. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge, uključivo i kada više korisnika koristi zajednički spremnik.“

Ispred svih točki u stavku 1. briše se otvorena zagrada, a umjesto zatvorene zagrade stavlja se točka.

U istom članku briše se stavak 2.

Članak 5.

U članku 29. briše se točka 10.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran“.

KLASA: 041-01/19-01/3
URBROJ: 2156/02-01-19-21
Lovran, 30. svibnja 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOVRAN
PREDSJEDNIK
Branislav Petković, v.r.

31.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09, 54/12 i „Službene novine Općine Lovran“ br. 2/13 i 3/13 – ispravak, 8/14 – pročišćeni tekst i 3/18), Općinsko vijeće Općine Lovran, na 22. sjednici, održanoj 30. svibnja 2019. godine, donosi

ODLUKU

o dopuni Odluke o kriterijima za sufinanciranje smještaja djece u predškolskim ustanovama u ostalim gradovima i općinama Primorsko-goranske županije

Članak 1.

U Odluci o kriterijima za sufinanciranje smještaja djece u predškolskim ustanovama u ostalim gradovima i općinama Primorsko-goranske županije („Službene novine Općine Lovran“ broj 4/19), iza članka 10. dodaje se novi članak 11. koji glasi:
„Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran“.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Lovran“ i stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran.“

KLASA: 601-01/18-01/1

URBROJ: 2156/02-01-19-8

Lovran, 30. svibnja 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOVRAN

PREDSJEDNIK

Branislav Petković, v.r.

32.

Na temelju članka 5. stavka 2. Zakona o unapređenju poduzetničke infrastrukture („Narodne novine“ broj 93/13, 114/13, 41/14 i i 57/18) i članka 31. Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09 i 54/12 te „Službene novine Općine Lovran“ broj 2/13 i 3/13- Ispravak, 8/14-pročišćeni tekst i 3/18), Općinsko vijeće Općine Lovran, na sjednici održanoj 30. svibnja 2019. godine, donosi

ODLUKU**o osnivanju Poduzetničke zone Lokva u naselju Lovran****Članak 1.**

Ovom Odlukom osniva se Poduzetnička zona Lokva.

Poduzetnička zona Lokva osniva se u naselju Lovran, unutar granica obuhvata Urbanističkog plana uređenja naselja Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 16/09, 31/11, 45/12 i „Službene novine Općine Lovran“ br. 3/17, 5/17-ispravak i 6/17-pročišćeni tekst), a na području obuhvata određenog ovom Odlukom.

Članak 2.

Poduzetnička zona Lokva obuhvaća područje sljedećih katastarskih čestica u katastarskoj općini Oprič i katastarskoj općini Lovran:

Redni broj	Broj zemljišta (katastarske čestice)	Površina (m ²)	Broj ZK uložka	Katastarska općina
1.	215/1	800	1835	Oprič
2.	215/3	2784	569	Oprič
3.	1280	439	889	Oprič
4.	230/13	631	1542	Lovran
5.	230/14	53	1542	Lovran
6.	230/15	631	1694	Lovran
7.	230/24	58	1542	Lovran
8.	230/25	10642	1863	Lovran
9.	5532	5951	2903	Lovran
10.	5533	843	2903	Lovran
UKUPNA POVRŠINA OBUHVATA :			22.832,00 m ²	
				2,28 ha

Članak 3.

Poduzetnička zona Lokva obuhvaća ukupnu površinu od 2,28 ha i prema veličini pripada u kategoriju mikro zona (veličine ukupne površine do 10 ha).

Obuhvat Poduzetničke zone Lokva čine katastarske čestice prema popisu katastarskih čestica iz članka 2. ove Odluke, unutar obuhvata prikazanog na grafičkom prilogu navedenom u članku 6. ove Odluke.

Članak 4.

Osnivač i upravitelj Poduzetničke zone Lokva je Općina Lovran.

Članak 5.

Urbanističkim planom uređenja naselja Lovran iz članka 1. ove Odluke, propisana je namjena prostora unutar obuhvata Poduzetničke zone Lokva.

Unutar Poduzetničke zone Lokva planirana je gradnja i uređenje građevina poslovne namjene, uz uvjet osiguravanja propisanih mjera zaštite okoliša (zaštita od buke, smrada, onečišćavanja zraka, svjetlosnog zagađenja, zagađivanja podzemnih i površinskih voda i sl.) i kvalitete života i rada na susjednim građevnim česticama, odnosno na prostoru dosega negativnih utjecaja..

U cilju stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj, Općina Lovran izgradit će potrebnu komunalnu infrastrukturu i javno prometne površine.

Članak 6.

Sastavni dio ove Odluke čine sljedeći prilozi:

1. grafički prilog – skica obuhvata Poduzetničke zone Lokva na katastarskoj podlozi. Prilozi iz stavka 1. ovog članka nisu predmet objave u „Službenim novinama Općine Lovran.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran“.

KLASA: 011-01/19-01/7
URBROJ: 2156/02-01-19-2
Lovran, 30. svibnja 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOVRAN
PREDSJEDNIK
Branislav Petković, v.r.

33.

Na temelju članka 103. Zakona o cestama (Narodne novine RH 84/11), članka 35., stavak 3. i 4., Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09 i 90/10) i članka 31. Statuta Općine Lovran („Službene novine PGŽ“ broj 30/09 i 54/12 i „Službene novine Općine Lovran“ broj 2/13 i 3/13 – ispravak, 8/14 – pročišćeni tekst, 3/18) Općinsko vijeće Općine Lovran, na svojoj 22. sjednici, održanoj dana 30. svibnja 2019. godine, donijelo je sljedeću

**ODLUKU
o ukidanju statusa općeg dobra**

Članak 1.

Utvrđuje se da z.č. 2670/3., put od 57 m², z.k.ul. 2696., K.o. Lovran, u naravi, neplodno, nije u funkciji općeg dobra.

Članak 2.

Ukida se status općeg dobra na z.č. 2670/3., put od 57 m², z.k.ul. 2696., K.o. Lovran te se, temeljem ove Odluke, kao vlasnika tog dijela zemljišne čestice, imenuje Općina Lovran.

Članak 3.

Nalaže se Zemljišno knjižnom odjelu Općinskog suda Opatija da, temeljem ove Odluke, izvrši uknjižbu prava vlasništva Općine Lovran na z.č. 2670/3., K.o. Lovran.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu sljedeći dan nakon dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran.“

KLASA: 936-02/18-01/5

URBROJ: 2156/2-01-19-21

U Lovranu, 30. svibnja 2019.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOVRAN
PREDSJEDNIK
Branislav Petković, v.r.**

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 46., stavak 3., alineja 8., Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09 i 54/12 te „Službene novine Općine Lovran“ broj. 2/13, 3/13 – ispravak, 8/14 - pročišćeni tekst i 3/18), Općinski načelnik Općine Lovran, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za samoupravu i upravu Općine Lovran, donio je dana 29. svibnja 2019. godine

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu („Službene novine Općine Lovran, br. 7/17), sukladno članku 15., popis radnih mjesta, s nazivima i opisima poslova i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, prikazan je u tabelarnoj formi u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

(1) Dopunjuje se opis poslova i zadataka pročelnika Upravnog odjela za samoupravu i upravu na način da se iza pete grupe poslova dodaje nova, šesta grupa, koja glasi: „Zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima te sastavlja polugodišnja i godišnja izvješća o nepravilnostima“.

(2) Šesta, sedma i osma grupa poslova postaju sedma, osma i deveta grupa poslova.

Članak 3.

(1) Mijenja se opis poslova i zadataka za radno mjesto: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i zaštitu, a na način da se brišu poslovi i zadaci iz grupe jedan koji se odnose na upravni postupak radi izdavanja rješenja o spomeničkoj renti i komunalnoj naknadi.

(2) Grupe poslova od dva do šesnaest postaju grupe poslova od jedan do petnaest.

Članak 4.

Mijenja se opis poslova i zadataka za radno mjesto: Samostalni upravni referent u području komunalnog gospodarstva, a na način da se u prvoj grupi poslova brišu poslovi i zadaci koji se odnose na upravni postupak radi utvrđenja poreza na nekretnine, a dodaju se poslovi koji se odnose na izdavanja rješenja o spomeničkoj renti i komunalnoj naknadi kako je to bilo označeno za radno mjesto samostalnog upravnog referenta za komunalne poslove i zaštitu.

Članak 5.

(1) Iza radnog mjesta: „Referent - komunalni redar“ dodaje se novo radno mjesto: „Referent – prometni redar“.

(2) Opis poslova i zadataka radnog mjesta referent – prometni redar prikazan je u tabelarnoj formi u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 6.

(1) Mijenja se opis poslova i zadataka za radno mjesto: Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti, a na način da se brišu poslovi iz sedme grupe koji se odnose na zaprimanje i postupanje po obavijestima o nepravilnostima.

(2) Grupe poslova od osam do sedamnaest postaju grupe poslova od sedam do šesnaest.

Članak 7.

Dopunjuju se podaci o stručnom znanju potrebnom za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta: Viši referent za opće poslove i informatičku podršku, a na način da se iza riječi: „informatičke“ dodaju riječi: „društvene ili tehničke“.

Članak 8.

Podacima se dopunjuje rubrika: Vrijeme potrebno za obavljanje poslova u odnosu na sva radna mjesta.

Članak 9.

Naziv i opis poslova radnih mjesta, vrijeme potrebno za obavljanje poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, a koji podaci su predmet ovog Pravilnika, nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Lovran«.

KLASA: 011-01/19-01/3
URBROJ: 2156/02-02-19- 13
Lovran, 29. svibnja 2019.

OPĆINA LOVRAN
OPĆINSKI NAČELNIK
Bojan Simonič, mag. oec., v.r.

RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Glavni rukovoditelj	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Rukovodi radom Odjela, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju poslova, daje voditeljima Odsjeka i službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, predlaže strategije razvojnih programa, učestvuje u izradi plana razvojnih programa			25
Prati propise iz nadležnosti Odjela i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Odjela, brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, provodi i vrši nadzor nad provođenjem odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika			24
Predlaže i provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, kao i druge imovine u vlasništvu Općine, poduzima sve radnje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Općine			10
Odgovoran je za pokretanje sudskih postupaka i razmatranje tužbi, zastupa Općinu pred sudovima i upravnim tijelima			7
Sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom, (prodaja, zamjena, zakup, najam) i poduzima sve potrebne radnje iz tih područja,			10
Zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, te sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima			1
Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika			3
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i predsjednika			10

Općinskog vijeća	
Rad sa strankama	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistra struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen pravosudni ispit
Stupanj složenosti posla:	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
Stupanj samostalnosti:	Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima izuzev postupanja po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
Stupanj odgovornosti:	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenja odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za proračun i financije		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o		10	

izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada	5
Sudjeluje u izradi nacрта i smjernica proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna (rebalans), plana razvojnih programa i odluke o izvršenju proračuna, izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna i prateće dokumente, te izradi odluke o rasporedu rezultata	30
Prati izvršenje prihoda i rashoda proračuna i daje izvještaje i upute korisnicima proračuna u koordinaciji s općinskim načelnikom	3
Sudjeluje u izradi programa polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o nepravilnostima, godišnjeg plana nabave i izvještaja o javnoj nabavi	5
Izrađuje financijske izvještaje sukladno zakonu, priprema dokumentaciju za potrebe izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti općinskog načelnika	20
Izrađuje godišnje statističke izvještaje (godišnji izvještaj o koncesijama), izvještaj o donacijama, godišnjem popisu imovine i obveza, obračunava porez na dodanu vrijednost, te izrađuje mjesečna izvješća o porezu na dodanu vrijednost	15
Prati propise iz svog djelokruga rada te učestvuje u izradi akata iz svog i područja ostalih	2
Prati i koordinira rad društava i ustanova kojima je Općina osnivač ili suvlasnik, učestvuje u izradi ili kontrolira pravne poslove kojima Općina preuzima obveze u odnosu na ta društva ili druge prave subjekte	2
Organizira i prati poslove vezane uz objavu programa sufinanciranja kamata poduzetnicima (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)	2
Vodi poslove osiguranja imovine Općine Lovran, brine o	2

naplati odštetih zahtjeva te vodi evidenciju šteta, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda	
Rad sa strankama	2
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine 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, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za financije i gospodarstvo			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Provodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez lokalnih poreza, utvrđuje izvršnost rješenja i njihovo evidentiranje u analitičke evidencije, provodi zaduživanje obveznika i prati naplatu općinskih poreza i naknada te ažurira baze podataka obveznika			30
Sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada te prati i primjenjuje propise iz područja svog rada			2
Praćenje natječaja za provođenje projekata iz EU fondova			2
Koordinira provedbu projekata iz EU fondova i u tom smislu surađuje i komunicira sa svim relevantnim tijelima			2
Sudjeluje u izradi izvješća o financijskom poslovanju Općine iz područja svog rada, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale			3
Provjerava knjigovodstvena stanja i usklađenost knjiženja analitičkih evidencija s glavnom knjigom i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi			3
Vodi analitičko knjigovodstvo općinskih potraživanja i provodi analitiku potraživanja, knjiženje u glavnu knjigu zaduženja i naplate potraživanja po proračunskim prihodima te upućuje opomene			10
Vodi upravni postupak i donosi i provodi postupke prisilne naplate duga po svim osnovama i vrstama općinskih potraživanja			25
Sudjeluje u izradi općih akata te izrađuje i objavljuje općinsko			10

službeno glasilo		
Vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine i sitnog inventara, sudjeluje u popisu imovine, izrađuje godišnji popis imovine te knjiženje promjena na dugotrajnoj imovini		2
Knjiženje u glavnu knjigu zaduženja i naplate potraživanja po proračunskim prihodima		3
U odsutnosti višeg referenta za financije obavlja i njegove poslove u dijelu koji je neophodan za redovno odvijanje radnih procesa		1
Rad sa strankama		5
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka	
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada	

RADNO MJESTO: Viši referent za računovodstvene poslove			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Zaprima i vrši provjeru ispravnosti ulaznih gotovinskih i bezgotovinskih računa i naloga za plaćanje, raspoređuje ih na propisane pozicije proračuna i evidentira u knjigu ulaznih računa i u knjigu blagajne		15	
Obavlja sve poslove platnog prometa, informira o dnevnom stanju žiro računa i obavlja plaćanje obveza po kreditima prema planu otplate		15	
Obračunava i isplaćuje plaće i naknade za zaposlenike općinske uprave, naknade po zaključenim ugovorima, naknade po rješenjima i odlukama nadležnih tijela, vrši obračun i plaćanje dnevnica po putnim nalogima na žiro ili tekući račun korisnika, naknade općinskim dužnosnicima, članovima predstavničkog tijela općine, članovima radnih tijela općinskog načelnika i radnih tijela općinskog vijeća		15	
Vodi evidencije o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama, izrađuje i dostavlja izvješća o isplatama nadležnim tijelima		5	
Upućuje opomene i provodi postupke prisilne naplate duga po svim osnovama i vrstama općinskih potraživanja		10	
Zaprima i obrađuje zahtjeve za obročnu otplatu duga te u suradnji s pravnicima izrađuje ugovore o obročnoj otplati duga		1	
Sudjeluje u praćenju korištenja financijskih sredstava od strane udruga		1	
Prati i kontrolira bankovne izvode sa žiro računa, evidentira ih dnevno u analitičke evidencije, usklađuje i povezuje uplate		10	

sa zaduženjima u analitičkim evidencijama	
Provodi dnevno knjiženje bankovnog izvoda u glavnu knjigu	5
Provjerava knjigovodstvena stanja i usklađenost knjiženja analitičkih evidencija s glavnom knjigom i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi	8
Prati i primjenjuje propise u području svog rada	2
U odsutnosti višeg stručnog suradnika za financije i gospodarstvo obavlja i njegove poslove u dijelu koji je neophodan za redovno odvijanje radnih procesa	1
Rad sa strankama	10
Drugi poslovi po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za stambeno - komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo - turizam i upravljanje imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika		15	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada		15	
Izrađuje prijedlog programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture objekata u vlasništvu Općine te prati njegovo izvršenje		15	
Učestvuje u izradi Plana nabave, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi evidencije iz djelokruga Odsjeka		10	
Provodi složene postupke javne nabave te prati njihovu zakonitost i realizaciju		5	
Provodi postupke izdavanja koncesija iz područja komunalnog gospodarstva		5	
Priprema nacрте ugovora i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga Odsjeka		10	
Prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije i učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora		5	
Izrađuje prijedlog programa održavanja pomorskog dobra te provodi postupke izdavanja koncesijskih odobrenja i prati realizaciju istih (pripreme radnje za davanje koncesija, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, sastavljanje ugovora o koncesiji, naplata koncesije i kontinuirani nadzor koncesionara), izrađuje		5	

prijedlog godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom, sudjeluje u radu vijeća za davanje koncesijskog odobrenja, saziva sjednice vijeća, sastavlja zapisnike o zaprimljenim i odobrenim zahtjevima, izrađuje rješenja	
Rad sa strankama	10
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine 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, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i poslove prostornog uređenja te upravljanja imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Sudjeluje u izradi plana i programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te vrši nadzor nad njegovom realizacijom u okviru svog djelokruga rada i priprema izvještaj o njegovom izvršenju		10	
Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva te plana javne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije i ostalih radnji iz područja javne nabave, provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju tih poslova te nadzire njihovo izvršenje		10	
Zaprima zahtjeve za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja, daje naloge za postupanje te kontrolira izvršenje radova		10	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva - komunalni doprinos te prati njihovu realizaciju		20	
Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, prati stanje u prostoru te učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora		5	
Vodi tehničke i stručne poslove vezane uz promet i regulaciju prometa		5	
Brine o stanju stambenog i poslovnog fonda Općine - tekuće i pojačano održavanja te utvrđuje i poduzima radnje radi naplate oštećenja na takvoj imovini		10	
Vodi evidencije o nekretninama, poslovnim prostorima, stanovima te prometnoj infrastrukturi Općine, izrađuje izračune o visini zaštićene najamnine		5	

Provodi terenski izvide kod utvrđenja stanja građevina i u postupcima parcelacije zemljišta	5
Rad sa strankama	15
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i zaštitu			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture i izvještaja o izvršenju programa		5	
Sudjeluje u pripremi dokumenata i provođenju postupaka vezanih za sklapanje ugovora o održavanja komunalne infrastrukture te brine o realizaciji istih		5	
Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi plana javne nabave te u pripremi dokumentacije i provođenju ostalih radnji iz područja javne nabave		3	
Provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju tih poslova te nadzire njihovo izvršenje		15	
Prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog, podnosi izvješća iz tih područja		2	
Vrši kontrolu nad poslovima koncesije dimnjačara		1	
Prati i koordinira rad te zajedničku suradnju s društvima koji obavljaju poslove vezano uz održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture		10	
Surađuje na izradi dokumenata i realizaciji poslova civilne zaštite, vodi potrebite evidencije iz područja civilne zaštite, prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka iz civilne zaštite s državnim inspekcijskim službama		3	
Surađuje na izradi dokumenata i realizaciji poslova zaštite od požara, vodi potrebite evidencije iz područja zaštite požara, prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka zaštite od požara s državnim inspekcijskim službama		3	

Provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, provodi mjere Zaštite na radu putem ovlaštenika, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju te polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te praćenje propisa iz zaštite na radu	2
Postupa po zahtjevima za intervencije na stablima i zelenim površinama i prati provođenje zaštite bilja na zelenim površinama	4
Vodi postupak izdavanja pojedinačnih akata vezanih za korištenje nerazvrstanih cesta, obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenju (suglasnost, priključci i sl.)	20
Prati i vrši nadzor nad poslovima dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije	2
Rad sa strankama	20
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent u području komunalnog gospodarstva			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Provodi upravni postupak radi izdavanja rješenja o spomeničkoj renti i komunalnoj naknadi i tom smislu skrbi o prikupljanju podataka nužnih za proširenje obuhvata i određivanje visine komunalne naknade, promjeni postojećih osnovnih podataka obveznika i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva ili korisnika nekretnine, donošenju privremenog rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade prema socijalnom statusu		30	
Provodi postupak rješavanja po žalbi i brine o naplati novčanih sredstava s osnova spomeničke rente i komunalne naknade i u tom smislu priprema i prati postupke prisilne naplate		10	
Priprema dokumentaciju za prijave na natječaje nacionalnog i regionalnog obilježja		1	
Prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u izradi općih akata iz tog područja		3	
Priprema podatke, dokumente i informacije za potrebe ažuriranja KIS-a i GIS-a		28	
Prikuplja potrebnu dokumentaciju od nadležnih tijela - uvjerenja, kopije katastarskog plana, ZK izvratke i sl.		5	
Radi na poslovima tehničkih izračuna i izrada tehničkih skica		1	
Radi na poslovima jednostavne nabave za projektnu dokumentaciju i različite elaborate		5	
Sudjeluje u postupcima vezano za legalizaciju bespravno		1	

sagrađenih objekata	
Izlazi na teren radi prikupljanja potrebnih podataka	5
Rad sa strankama	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	1
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

RADNO MJESTO: Referent - komunalni redar			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka:	Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstava, a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda i gospodarenja otpadom	10
Provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red	10
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz područja komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoji) te postavu reklama i natpisa, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa te vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, odgovoran za pravilno korištenje javnih površina, utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini o čemu obavještava prekršitelja, te donosi pravni akt o izvršenju, utvrđivanje visine troškova za uklanjanje i naplatu	50
Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl.	15
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti, organizira i kontrolira čišćenje javnih i zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, organizira provođenje deratizacije i dezinfekcije	5
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja radnji u cilju unaprjeđenja stanovanja i kvalitete života u Općini, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi građana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, obavlja poslove sukladno zakonu o	5

građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika	
Rad sa strankama	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Srednja stručna sprema tehničkog, upravnog ili općeg smjera (završena gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Uključuje stalni nadzor i upute službenika, kontakti unutar upravnih tijela, Općine kao i sa vanjskim fizičkim i pravnim subjektima i područja djelokruga rada
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar upravnih tijela Općine kao i sa pravnim i fizičkim osobama vezani uz djelokrug rada
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Referent - prometni redar			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila		60	
Izdaje prekršajne naloge i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		15	
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa		20	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Stručno znanje:	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu,		
Stupanj složenosti posla:	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti:	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, kontakti unutar upravnih tijela Općine i s vanjskim subjektima iz područja djelokruga rada		
Stupanj stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika		10	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada		6	
Obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (organizacija referenduma, izbora za mjesne odbore), obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima		3	
Donosi rješenja o godišnjem odmoru službenika, plaćenom i neplaćenom dopustu		2	
Rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom, brine o zaštiti osobnih podataka		1	
Izrada ugovora iz područja rada i djelokruga rada Odsjeka		4	
Sudjeluje u izradi planova javnih potreba u predškolskom odgoju, kulturi i obrazovanju, sportu i socijalnoj skrbi, te u		10	

prikupljanju potrebnih podataka za izrade ugovora iz područja kulture	
Organizira i prati poslove vezane uz realizaciju programa javnih potreba i potpora malih vrijednosti (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)	15
Organizira i prati poslove vezane uz objavu programa sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)	1
Vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, izrađuje ugovore i daje naloge za plaćanje vezano uz prava za socijalnu i zdravstvenu skrb, te dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u domeni socijalne i zdravstvene skrbi, organizira rad i vodi Socijalno vijeće te piše zapisnik s istog	25
Prati sve aktivnosti i organizira rad vezan uz odgoj i obrazovanje	2
Organizira i vodi postupke stipendiranja učenika i studenata, sklapanje ugovora	3
Izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća (područja socijalne skrbi, kulture, udruga, provođenja ustavnog zakona za nacionalne manjine, opći podaci o radu uprave i djelatnicima, antikorupcijskog programa)	5
Popunjava stručna izvješća vezana za društvene djelatnosti	5
Rad sa strankama	5
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	3
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit,

	poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine 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, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Sudjeluje u pripremi te brine o dostavi materijala za sjednice Općinskog vijeća u suradnji sa stručnim službama, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, vodi evidenciju materijala sa sjednica, izrađuje pismene otpreme akata Općinskog vijeća		35	
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika te vodi zapisnike pojedinih radnih tijela općinskog načelnika i registar		15	

odluka tih radnih tijela		
Vodi administrativne i tehničke poslove za predsjednika Općinskog vijeća i radna tijela Vijeća te vodi zapisnike radnih tijela i registar njihovih odluka		5
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela, ugošćava goste		5
Vodi evidenciju svih ugovora sklopljenih u tekućoj godini u radu upravnih tijela (broj ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen, vrijednost ugovora i mjesto pohrane)		5
Sudjeluje u praćenju financijskog izvješća udruga te izrađuje godišnja izvješća o financiranju udruga		2
Vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate gotovog novca iz blagajne, obračun i isplata gotovog novca za potrebe službenih putovanja i za druge potrebe po nalogu, podizanje gotovog novca sa žiro računa i polaganje gotovog novca na žiro račun, čuvanje gotovog novca u blagajni, vođenje knjige blagajne i drugih evidencija)		2
Vodi evidencije vezane za prava i obveze službenika temeljem radnog odnosa		2
Poslovi izdavanja putnih naloga te vođenje evidencije istih, kao i poslove vezane uz tehnički pregled i registraciju službenog vozila		2
Nabavlja uredski i drugi materijal te prikuplja za to odgovarajuće ponude		5
Vodi brigu o promotivnim materijalima Općine		5
Rad sa strankama		15
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravne ili upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje	

	rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove i informatičku podršku			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Upravlja sustavom digitalne pisarnice, obrada i prijenos pošiljaka u elektroničkom obliku		30	
Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja informacijskog sustava Općine, sustava komunikacije, obavlja poslove održavanja informatičko-komunikacijske opreme		3	
Nadzor nad radom mreže, osigurava sigurnost i zaštitu podataka, pruža stručnu pomoć službenicima kod obavljanja informatičkih poslova		10	
Održava WEB portal Općine Lovran te objavljuje obavijesti i potrebne dokumente		3	

Vodi savjetovanja s javnošću putem Interneta, koordinator za savjetovanje s javnošću, vodi i održava GIS sustav	3
Provodi postupak izdavanja rješenja o produženju radnog vremena ugostiteljskih objekata	1
Administrator evidencije radnog vremena, pomoć u nabavi informatičke opreme, po nalogu nadležnih, sudjelovanje u raznim projektima	5
Poslovi arhiviranja predmeta, analitika i upravljanje sustavom	10
Sudjeluje u pripremi i otpremi materijala za sjednice	5
Rad sa strankama	15
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke, društvene ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Lovran; **UREDNIŠTVO:** Šetalište maršala Tita 41, 51415 Lovran (051) 291 – 045; **ODGOVORNI UREDNIK:** Bojan Simonič; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcinalovran.hr