

	<b>SLUŽBENE NOVINE</b> <b>OPĆINE LOVRAN</b>	
LOVRAN, 22. srpnja 2020.	GODINA: VIII	BROJ: 8

## SADRŽAJ:

Općinski načelnik Općine Lovran

Stranica:

2. Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu.....169

## 2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) 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, 3/18, 7/20), Općinski načelnik Općine Lovran, na prijedlog pročelnika Općinski načelnik Općine Lovran donio je dana 22. srpnja 2020. godine

### **PRAVILNIK O DRUGIM IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu („Službene novine Općine Lovran, br. 7/17, 6/19), dalje u tekstu: Pravilnik, 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.**

Mijenja se opis poslova i zadataka te naziv za radno mjesto: Referent-prometni redar u **Referent-prometno-komunalni redar** te se uz postojeći opis poslova dodaju i sljedeći poslovi:

- nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva te nadzora i provođenja komunalnog reda i gospodarenja otpadom,
- provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,
- brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini o čemu obavještava prekršitelja, te donosi pravni akt o izvršenju, utvrđivanje visine troškova za uklanjanje i naplatu,
- pomaže u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl.,
- izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, prati provođenje deratizacije i dezinsekcije,
- 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, postupajući po prijavi građana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, obavlja poslove sukladno zakonu o građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika.

#### **Članak 3.**

Mijenja se opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u stavci stručno znanje za radno mjesto **Samostalni upravni referent za komunalne poslove i zaštitu** te sada glasi: Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

#### **Članak 4.**

Mijenja se opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u stavci stručno znanje za radno mjesto **Samostalni upravni referent u području komunalnog gospodarstva** te sada glasi: Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili

društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

#### **Članak 5.**

Iza radnog mjesta: „Voditelj Odsjeka za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo-turizam i upravljanje imovinom“ dodaje se novo radno mjesto: „**Savjetnik za pravne poslove i upravljanje imovinom**“.

#### **Članak 6.**

Iza radnog mjesta: „Viši referent za opće poslove i informatičku podršku“ dodaje se novo radno mjesto: „**Viši referent za društvene djelatnosti**“.

#### **Članak 7.**

Naziv i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta iz članka 3., 4., 5. i 6., te broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### **Članak 8.**

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

**Klasa:011-01/20-01/5**  
**Ur. broj: 2156/02-02-20-2**  
**Lovran, 22. srpnja 2020.**

**Općinski načelnik:**  
**Bojan Simonič, mag. oec., v.r.**

RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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 Općinskog vijeća			10
Rad sa strankama			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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		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 izvještaja o fiskalnoj odgovornosti općinskog načelnika		20	
Izrađuje godišnje statističke izvještaje (godišnji izvještaj o		15	

koncesijama), izvještaj o donacijama, godišnjem popisu imovine i obveza, obračunava porez na dodanu vrijednost, te izrađuje mjesečna izvješća o porezu na dodanu vrijednost	
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 naplati odšteta te vodi evidenciju šteta, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda	2
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

<b>RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za financije i gospodarstvo</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>			<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>
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
Kordinira 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 službeno glasilo			10
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

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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 isplata 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 sa zaduženjima u analitičkim evidencijama	10
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 postupka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za stambeno - komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo - turizam i upravljanje imovinom</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
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 prijedlog godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom, sudjeluje u radu vijeća za davanje koncesijskog odobrenja,		5	

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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
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: Savjetnik za pravne poslove i upravljanje imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Savjetnik	-	5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada		10	
Sudjeluje u Izradi prijedloga programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture objekata u vlasništvu Općine te prati njegovo izvršenje		10	
Učestvuje u izradi Plana nabave, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi evidencije iz djelokruga Odsjeka		10	
Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave te prati njihovu zakonitost i realizaciju		5	
Pružava pravnu potporu u svim poslovima odsjeka		10	
Provodi postupke izdavanja koncesija iz područja komunalnog gospodarenja		10	
Priprema nacрте ugovora i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga Odsjeka		15	
Prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije i učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora		5	
Sudjeluje u izradi prijedloga 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 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		10	
Rad sa strankama		10	

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>Stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri 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
<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i poslove prostornog uređenja te upravljanja imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
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

<b>RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i zaštitu</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>			<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>
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			2



certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te praćenje propisa iz zaštite na radu	
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili društvene 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

<b>RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent u području komunalnog gospodarstva</b>		<b>BROJ IZVRŠITELJA: 1</b>	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>Kategorija:</b>	<b>Potkategorija:</b>	<b>Razina:</b>	<b>Klasifikacijski rang:</b>
2	Viši stručni suradnik	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>Opis poslova i zadataka:</b>		<b>Vrijeme potrebno za obavljanje posla:</b>	
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 izvatke 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 sagrađenih objekata		1	
Izlazi na teren radi prikupljanja potrebnih podataka		5	
Rad sa strankama		10	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		1	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>Stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili društvene 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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva, 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		5	

igrališta i sl., obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, organizira provođenje deratizacije i dezinfekcije	
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 građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika	5
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 računaru
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 – prometno-komunalni redar			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila		40	
Izdaje prekršajne naloge i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti		10	
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa		10	
Nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva te nadzora i provođenja komunalnog reda i gospodarenja otpadom, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, brine o zaštiti i urednom korištenju, javnih i prometnih površina, kao i drugih nekretnina u vlasništvu općine, utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini o čemu obavještava prekršitelja, te donosi pravni akt o izvršenju, utvrđivanje visine troškova za uklanjanje i naplatu		10	
Pomaže u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl.		5	
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka		10	
Obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, prati provođenje deratizacije i dezinfekcije		5	
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 građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika		5	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika		5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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 prikupljanju potrebnih podataka za izrade ugovora iz područja kulture	10
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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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 otpравke 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 odluka tih radnih tijela		15	
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 protokolarnе 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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 nabavci 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
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 postupka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Viši referent za društvene djelatnosti			BROJ IZVRŠITELJA: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Prati zakone i ostale propise iz nadležnih područja			10
Daje stručnu potporu radu općinskog načelnika i općinskog vijeća vezano za poslove odsjeka			5
Obavlja tehničke poslove i sudjeluje u izradi pripreme programa vezano za realizaciju programa javnih potreba			15

Sudjeluje u provođenju postupaka javnih natječaja iz djelatnosti odsjeka	5
Sudjeluje u izradi i popunjavanju izvješća iz djelatnosti odsjeka, u izradi općih akata i izradi i objavi službenog glasila	10
Pružna pomoć pri organizaciji protokolarnih poslova	5
Priprema nacрте prijedloga općih akata	10
Vodi evidencije vezane za prava i obveze službenika temeljem radnog odnosa u odsutnosti višeg referenta za opće poslove	5
Sudjeluje u pripremi i otpremi materijala za sjednice	5
Priprema poslova iz nadležnosti odsjeka u vezi s brigom o djeci i mladima , priprema izvješća po zahtjevu nadležnih tijela	5
Rad sa strankama	15
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika	15
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave/ekonomije/socijalnog rada 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:	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakти 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