

DODATAK 1
Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom odjela te planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu odnosno odsjecima i brine o zakonitom i učinkovitom radu odjela,
- osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu odjela i drugim propisima i aktima;
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu odjela te o pojavama od značenja za ostvarivanje funkcije organa kojim rukovodi,
- daje mišljenje o zakonitosti nacrta, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana
- brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama (obavlja poslove u vezi s kupnjom i prodajom nekretnina u vlasništvu Općine);
- pomaže voditeljima odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada;
- donosi rješenja u upravnom postupku;
- radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka;
- administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz svog područja rada;
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, odnosno Općinsko vijeće.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ekonomskog ili pravnog smjera; sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački)
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu odjela te rješavanje strateških zadaća odjela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsluženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

URED NAČELNIKA

2. VODITELJ UREDA NAČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe,
- osigurava zakonit rad službe,
- organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova,
- daje službenicima upute za obavljanje poslova,
- provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika,
- obavlja protokolarne poslove,
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- vodi poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova,
- predlaže programe financiranja ili sufinanciranja nepovratnih proračunskih sredstava
- brine o tekućem održavanju poslovnih prostora i održavanju službenih vozila
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezno uz poslove službe,
- obavlja ostale poslove koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Kategorija: III.
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11.
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinog upravnog odjela,
- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu),
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže,
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora,
- pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada,
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (Odsjeku za proračun i financije dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela)
- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe Pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- administrira i ažurira sadržaj web stranice Općine Lopar iz svog područja rada,

-obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački)
- poznavanje rada na računalu,

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

4. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom;
- prati propise iz oblasti proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u odsjeku te sudjeluje u izradi općinskih akata iz oblasti financija i prati njihovu primjenu;
- obavlja poslove u vezi sa Proračunom Općine Lopar (izrađuje nacрте općinskog Proračuna te izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun Proračuna);
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine);
- vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete;

- prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave;
- dogovara i provodi prijelože po odobrenju odgovorne osobe;
- pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine,
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački)
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i Općinskom načelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pri rješavanju složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji 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.

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, skenira račune i narudžbenice,
- obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, obračunava plaće, naknade po ugovorima, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela i vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice po prije navedenim isplatama;
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga);

- pohranjuje dokumentaciju iz oblasti rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima;
- vodi evidenciju službenika odjela, usklađuje kartice dobavljača, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada,
- prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva;
- vodi evidenciju o svim ugovorima,
- izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate grobnih mjesta
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza (na kuće za odmor itd.)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva;
- položen državni stručni ispit;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

6. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kategorija: I.
 Potkategorija: Viši rukovoditelj
 Klasifikacijski rang: 3.
 Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika),
- izrađuje nacрте općih i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (nacrt programa održavanja i programa izgradnje komunalne infrastrukture i sl.) te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi postupak donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola za gradnju objekata infrastrukture i objekata u općinskom vlasništvu,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova djelatnicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim,
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka,
- surađuje s odgovarajućim organima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim Odsjecima,
- utvrđuje načine i oblike vođenja evidencije o radu unutar Odsjeka te organizira i brine o provođenju mjera unapređenja rada u tehničko-tehnološkom i edukativnom smislu,
- izvještava Pročelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće prema potrebi o radu Odsjeka,
- administrira i ažurira web stranicu Općine Lopar iz područja svog rada
- tajnik je Odbora za komunalno gospodarstvo, a po potrebi sudjeluje u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svojih nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački)
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pri rješavanju složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji 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.

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR I PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju);
- obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji,
- obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (u suradnji s mjesnim odborima izrađuje planove čišćenja javnih površina i plaža),
- provodi Plan upravljanja otpadom i izrađuje godišnje izvješće,
- vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa,
- vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja,
- surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.),
- koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa,
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke
- brine o grijanju i tekućem održavanju poslovne zgrade i pratećih objekata, uređaja i opreme,
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete),
- naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja,
- izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad izvođača na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine,
- vrši nadzor nad poslovima orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja,
- vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvjetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.
- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

8. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 7.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela;
- prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti;
- provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata;
- provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti;
- surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i dr. ustanovama;
- obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu;
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica;
- sudjeluje u izdavanju općinskog glasila i drugog informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju;
- surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini;
- organizira kulturne i zabavne manifestacije;
- administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz područja svog rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik odgovarajućeg smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački)
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji 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.

9. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati potrebe iz djelokruga socijalne skrbi, zdravstva, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture,
- nadzire provođenje planova i programa te trošenje sredstava od strane korisnika,
- priprema prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga rada
- obavlja administrativne poslove za potrebe udruga,
- organizira odvijanje manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Lopar,
- izrađuje planove iz djelokruga socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta i tehničke kulture,
- nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedlog akata,
- nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika,
- prati rad ustanova iz područja javnih potreba čiji je osnivač Općina Lopar,
- vodi cjelokupan postupak nabave prigodnih paketa za djecu,

- sastavlja naloge za isplatu i ugovore iz svoje nadležnosti
- suraduje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine
- suraduje s Turističkom zajednicom,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački)
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.