

DODATAK 1
Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
upravlja radom odjela te planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu odnosno odsjecima i brine o zakonitom i učinkovitom radu odjela				20
osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu odjela i drugim propisima i aktima				20
priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacrte 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				10
daje mišljenje o zakonitosti nacrtta, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtta 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				15
brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama (obavlja poslove u vezi s kupnjom i prodajom nekretnina u vlasništvu Općine)				10
pomaže voditeljima odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada				5
donosi rješenja u upravnom postupku				5
radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka				5
administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz svog područja rada				5
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				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomске struke - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, - položen državni ispit, - znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu 			

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i 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

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih			15
izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtova općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor zakonitosti nadležnim tijelima državne uprave			15
izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika			10
pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća			5
vrši redakciju tekstova akata koji se objavljaju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja			5
rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku			10
vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Lopar			5
priprema nacrte ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Lopar			10

po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Lopar pred sudovima i državnim tijelima	5
provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi	5
provodi postupak davanja koncesija sukladno Zakonu o koncesijama	2
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljишne knjige	2
obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa, pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima	5
administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz svog područja rada	2
tajnik je Odbora za statutarno-pravna pitanja	2
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - posjedovanje važeće potvrde o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. VODITELJ UREDA NAČELNIKA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe			15

osigurava zakonit rad službe	10
organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova	10
daje službenicima upute za obavljanje poslova	5
obavlja protokolarne poslove	10
vodi poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova	15
predlaže programe financiranja ili sufinanciranja nepovratnih proračunskih sredstava	10
brine o tekućem održavanju poslovnih prostora i održavanju službenih vozila	5
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezno uz poslove službe	10
obavlja ostale poslove koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
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 finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			20
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)			25
ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže			5
vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora			5
pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada			5
obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća			5
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)			15
izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
administrira i ažurira sadržaj web stranice Općine Lopar iz svog područja rada			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremna ekonomski ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu 		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

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.
--	---

5. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom	20
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	10
obavlja poslove u vezi sa Proračunom Općine Lopar (izrađuje nacrte općinskog Proračuna te izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja finansijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun Proračuna)	35
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	10
prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i suraduje s nadležnom ispostavom Porezne uprave	5
dogovara i provodi prijeboje po odobrenju odgovorne osobe	5
pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine	5
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomskе struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
-------------------------	---

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 finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

6. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, skenira račune i narudžbenice				15
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				20
vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga)				5
pohranjuje dokumentaciju iz oblasti rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima				5
vodi evidenciju službenika odjela, usklađuje kartice dobavljača, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada				15
prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva				5
vodi evidenciju o svim ugovorima				5
izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu				15
izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza (na kuće za odmor itd.)				10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika				5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremna ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
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 nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
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

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

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
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)			25
izrađuje nacrte 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			20
priprema i prati projekte izgradnje i održavanja komunalne i društvene infrastrukture			10
vodi postupak donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola za gradnju objekata infrastrukture i objekata u općinskom vlasništvu			15
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova službenicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim			10
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka			10

izvještava pročelnika prema potrebi o radu Odsjeka	5
ažurira web stranicu Općine Lopar iz područja svog rada obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili ekonomskе stuke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

8. REFERENT- KOMUNALNI REDAR I PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja:
2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
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 nalogu i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju), radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke	30
obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.)	5
obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mјere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (u suradnji s mjesnim odborima izrađuje planove čišćenja javnih površina i plaža), vrši nadzor nad poslovima orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja	15

provodi Plan upravljanja otpadom i izrađuje godišnje izvješće	2
vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	5
vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja	5
koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa	5
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), brine o grijanju i tekućem održavanju poslovne zgrade i pratećih objekata, uređaja i opreme	5
naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu	10
obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja	10
izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad izvođača na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine	2
vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila	2
vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine	2
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednja stručna spremu u četverogodišnjem trajanju - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit - završen program ospozobljavanja - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu - zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
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 nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
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

9. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja:
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
izrađuje nacrte 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	20
prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti	5
provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata	10
provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti	10
surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama	5
obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu	10
brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica	5
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	10
surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini	5
organizira kulturne i zabavne manifestacije	10
administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz područja svog rada	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik humanističke ili društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

10. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati potrebe iz djelokruga socijalne skrbi, zdravstva, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture			10
nadzire provođenje planova i programa te trošenje sredstava od strane korisnika			10
priprema prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga rada			10
obavlja administrativne poslove za potrebe udruge			5
organizira odvijanje manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Lopar			10
izraduje planove iz djelokruga socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta i tehničke kulture			10
nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedlog akata			5
nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika			5
prati rad ustanova iz područja javnih potreba čiji je osnivač Općina Lopar			5
vodi cjelokupan postupak nabave prigodnih paketa za djecu			5
sastavlja naloge za isplatu i ugovore iz svoje nadležnosti			10
surađuje s udrušama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba			5
surađuje s Turističkom zajednicom			5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremna ekonomski 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 ispit		

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.