



Općina Lopar

22.

Temeljem članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19, 17/20) i članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), Načelnik Općine Lopar, dana 12. srpnja 2021. godine, donosi

ODLUKA
o osnivanju Stožera civilne zaštite
Općine Lopar i imenovanju načelnika, zamjenika
načelnika i članova stožera

članak 1.

Osniva se Stožer civilne zaštite Općine Lopar kao stručno operativno koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

U Stožer civilne zaštite Općine Lopar imenuju se :

1. MARIN MUŠĆO, direktor Turističke zajednice Općine Lopar, načelnik Stožera
2. DAMIR PAPARIĆ, predsjednik Općinskog vijeća, zamjenik načelnika Stožera
3. STANISLAV FRANELIĆ, zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Općine Lopar, član Stožera
4. Mr.sc. DANIELA GLAŽAR IVČE, dr. med., voditeljica Ispostave Nastavnog zavoda za javno zdravstvo, član Stožera,
5. ARON FRANKIĆ, kapetan Lučke ispostave Lopar, član Stožera
6. STJEPAN BOBAN, načelnik Policijske postaje Rab, član Stožera
7. ŽELJKO ŠPORDER, predstavnik Područnog ureda civilne zaštite Rijeka, član Stožera
8. TOMISLAV PAPARIĆ, predstavnik Lopar Vrutka d.o.o., član Stožera
9. IVO KORDIĆ, ravnatelj Gradskog društva Crvenog križa Rab, član Stožera

Članak 3.

Stožer civilne zaštite Općine Lopar obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenja odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine Lopar obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Lopar.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lopar (Službene novine Primorsko-goranske županije, broj: 22/17), Odluka o izmjenama odluke o osnivanju i imenovanju stožera civilne zaštite Općine Lopar (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 19/19), Odluka p izmjenama odluke o osnivanju i imenovanju stožera civilne zaštite Općine Lopar.

Članak 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/21-02/09

URBROJ: 2169/02-02-21-01

Lopar, 12. srpnja 2021.

Općinski načelnik

Zdenko Jakuc, dipl. ing. el., v. r.

23.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/07), članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Lopar, 13. srpnja 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i djelokrug poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured načelnika
2. Odsjek za proračun, računovodstvo i financije
3. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
4. Odsjek za društvene djelatnosti

Članak 6.

U Uredu načelnika obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- administrativni, pravni, upravno-pravni, savjetodavni i stručni poslovi,
- poslovi zastupanja,
- poslovi usklađivanja rada upravnih odjela,
- poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela,
- poslovi kojima se ostvaruje suradnja s jedinicama lokalne i regionalne samouprave,
- protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću i pristupa informacijama,
- poslovi vezani za edukaciju, informatički poslovi, praćenje propisa iz djelokruga rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- poslovi predlaganja akata Općinskom vijeću i Općinskom načelniku,
- poslovi uredskog poslovanja,
- poslovi koordinacija između općinskog načelnika i ostalih tijela,
- sastavljanje izvješća o radu uprave i izvješća o radu Općinskog načelnika, poslovi koordinacije i izrade elaborate,
- stručnih materijala i nacrtu općih akata,
- te izrade prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću,
- poslovi pripreme i izrade službenog glasila,
- te drugi poslovi iz djelokruga Ureda.

Članak 7.

U Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna Općine Lopar, te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
- izvješća o izvršenju proračuna u skladu s propisima,
- vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava: analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, analitičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza,
- knjiga blagajne, evidencija jamstava, knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, obračun plaće i naknada,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi izdavanja poreznih rješenja i rješenja za spomeničku rentu,
- izrada statističkih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija imovine.

Članak 8.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada nacrtu programa održavanja komunalne infrastrukture odnosno programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa, - provođenje komunalnog reda,
- izrada nacrtu odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- poslovi iz oblasti gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,
- izrada četverogodišnjeg izvješća o stanju u prostoru,
- priprema odgovarajućih materijala i provođenje postupka za donošenja prostornih planova i dokumenata,
- vođenje geografskog informacijskog sustava za potrebe praćenja stanja u prostoru.
- izrada plana gospodarenja otpadom,
- izrada i provođenje dokumenata zaštite od buke,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet
- poslovi nadzora nepropisno zaostavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području Općine, a time i povećanja kvalitete života stanovnika.

Članak 9.

U Odsjeku za društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- praćenje rada dječjih vrtića i osnovne škole na području Općine Lopar,
- provedba natječaja za stipendiranje učenika i studenata,
- provedba postupka za dodjelu nagrada Općine Lopar,
- sudjelovanje u organizaciji kulturno-umjetničkih i zabavnih priredbi, izložbi i ostalih manifestacija te praćenje rada udruga iz ove oblasti,
- sudjelovanje u izdavanju općinskog glasila i ostalih tiskovina i promotivnih materijala koje financira Općina Lopar,
- edukacija i približavanje informacijskih i komunikacijskih

tehnologija korisnicima – stanovnicima Općine Lopar te promicanje održivog razvoja i kulture življenja kao kulture u najširem smislu,

- upravljanje objektima za kulturne priredbe,
- sudjelovanje u organizaciji sportskih priredbi i praćenje rada sportskih udruga te gospodarenje sportskim objektima.

III NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Uredom načelnika i odsjekom kao unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno ureda / odsjeka.

Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 11.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada ureda / odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

Članak 12.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik ovlastiti će službenika koji ispunjava uvjete za pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove dulje odsutnosti, pročelnik donosi rješenje o premještanju službenika na drugo radno mjesto do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje ili prijam službenika na određeno vrijeme radi zamjene duže odsutnog službenika.

IV POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 14.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova

kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom u vremenu od 8,00-11,00 sati.

Četvrtkom se stranke ne primaju.

Članak 17.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Lopar te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 19.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;

9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;

10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 21.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročetniku i službenicima Jedinštenog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

VIII OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

Službenici se u Jedinštveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenici Jedinštenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Lopar (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

5. surađivati sa upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Raba, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 23.

Pročetnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Općinski načelnik.

Članak 24.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Članak 25.

Pročetnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela.

Pročetnik Jedinštenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici zatečeni na radu u Jedinštvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Pročetnik Jedinštenog upravnog odjela donijeti će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar od 06. lipnja 2017.godine, KLASA: 011-0/17-02/1, URBROJ: 2169/02-02-17-01, Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar od 30. listopada 2017.godine, KLASA: 011-0/17-02/1, URBROJ: 2169/02-02-17-02, Pravilnik o II. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar od 29. listopada 2018.godine, KLASA: 011-0/17-02/1, URBROJ: 2169/02-02-18-01 i Pravilnik o III. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar od 7. siječnja 2020. godine, KLASA: 011-0-/20-02/01, URBROJ: 2169/02-02-20-01.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«

KLASA: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2169/02-02-21-01

Lopar, 13. srpnja 2021.

Općinski načelnik

Zdenko Jakuc, dipl. ing. el., v. r.

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	KLASIFIKACIJ SKI 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 nacrt 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 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			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 ZNAJNE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske 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, financijsku 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 nacrtu 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 objavljuju 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 u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Lopar			5
priprema nacрте 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 zemljišne 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 NAČELNIKABroj 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 protokolarnе 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 ekonomske 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 financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIKBroj 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 sprema ekonomske 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 FINACIJE			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 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)			35
vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete			10
prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave			5
dogovara i provodi prijelože 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 ekonomske 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 financijska 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 sprema 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 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			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	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili ekonomske struke		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 najstroženijih 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 naloga 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 inspeksijskim 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 mjere 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			5

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	
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 sprema u četverogodišnjem trajanju - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit - završen program osposobljavanja - 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 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		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
suraduje s udrugama u području kulture i sporta, suraduje 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
suraduje 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 udruga			5
organizira odvijanje manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Lopar			10
izrađuje 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
suraduje s drugutama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba			5
suraduje 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 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 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.		