

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik  
**Damir Paparić, prof., v. r.**

**5.**

Temeljem čl. 19. i čl. 33. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 5/21) i čl. 23. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 5/21), Općinsko vijeće Općine Lopar na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donijelo je

**ODLUKU  
O OSNIVANJU I IMENOVANJU ČLANOVA  
ODBORA ZA JAVNE POVRŠINE**

## I.

Ovom Odlukom razrješuju se dosadašnji članovi Odbora za javne površine u Općini Lopar:

1. Ivan Jakuc, Lopar 508
2. Dario Gabrić, Lopar 75
3. Dejan Petrinić, Lopar 295
4. Darko Pećarina, Lopar 53
5. Katarina Matahlija Kulonja, Lopar 400
6. Stanko Franelić, Lopar 577
7. Pok.Sanjin Paparić, Lopar 564

## II.

U Odbor za javne površine Općine Lopar imenuju se sljedeći članovi:

1. Antonija Matahlija, Lopar 255
2. Marin Borić, Lopar 545A
3. Šime Stolčić, Lopar 168
4. Jusuf Jaganjac, Lopar 570
5. Dejan Petrinić, Lopar 295
6. Magdalena Ivanić, Lopar 307
7. Dušan Matahlija, Lopar 338

## III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o razrješavanju i imenovanju Odbora za javne površine u Općini Lopar (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 2/18).

## IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 011-02/22-01/01  
URBROJ: 2170-24-01-22-03  
Lopar, 31. siječnja 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik  
**Damir Paparić, prof., v. r.**

**6.**

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 20/21), članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Lopar, 21. siječnja 2022. 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 upravnim odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar i drugim propisima.

## Članak 3.

Izrazi sa rodnom 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 upravnim 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 upravnim 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 zaustavljenih 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 Jedinственном 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 Jedinственном 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 drugim tijelima 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 Jedinственного upravnog odjela.

#### VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

##### Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinственного 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 predstavlki 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 Jedinственного 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 pročelniku i službenicima Jedinственного upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

#### VIII OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 21.

Službenici se u Jedinstveni 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 Jedinственного 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.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinственоg 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.

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

Pročelnik Jedinственоg 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 Jedinственоm 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.

Pročelnik Jedinственоg 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 Jedinственоg upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj: 17/21).

### Članak 28.

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

*KLASA: 011-01/22-01/01*

*URBROJ: 2170-24-02-22-01*

*Lopar, 21. siječnja 2022.*

Općinski načelnik

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

## PRILOG

**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 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			10
daje mišljenje o zakonitosti nacрте, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрте 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			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,</li> </ul>	

	- 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 zadataka
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

<b>2. VODITELJ UREDA NAČELNIKA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		URED NAČELNIKA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom, planira i koordinira obavljanje poslova službe i osigurava zakonit rad službe			5
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)			15
ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže			5
vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Jedinog upravnog odjela 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			15
obavlja protokolarnе poslove			10
vodi poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova			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	15
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomske ili upravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 upravnog 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.

### 3. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja:  
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
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 prijekoje 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"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 upravnog 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.	

<b>4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan nižih			

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

<b>5. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> </ul>		

	- poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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

<b>6. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos			30
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina			10
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu općine			5
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa, udrugama civilnog društva na područjima djelovanja Odsjeka, obavlja stručne i upravne poslove na razvoju lokalne samouprave			10
pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju			5
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i poreznog zakona			5
vodi evidenciju o svim ugovorima, izrađuje izvješća			5
izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza (na kuće za odmor itd.)			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
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 inspekcijским 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			15

orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja	
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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik tehničke, humanističke, ekonomske struke ili stručni prvostupnik tehničke, humanističke, ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- završen program osposobljavanja</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
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
surađuje s drugima 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
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- položen državni ispit</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne 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