

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE LOVRAN	
LOVRAN, 13. travnja 2017.	GODINA: V	BROJ: 7

SADRŽAJ:

Općinski načelnik Općine Lovran

Stranica:

3. Pravilnik o unutarnjem redu.....	173
4. Plan prijma u službu u Općini Lovran za 2017. godinu.....	201

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 46., stavak 3., alineja 8., Statuta Općine Lovran (»Službene novine Primorsko-goranske županije« 30/09, 54/12 i »Službene novine Općine Lovran« br. 2/13 i 3/13 - ispravak te 8/14 - pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Lovran donio je dana 13. travnja 2017. godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Lovran (dalje u tekstu: Općina), način upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

Djelokrug rada općinske uprave odvija se u Upravnom odjelu za samoupravu i upravu (dalje u tekstu: Odjel), a određen je zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Lovran (»Službene novine PGŽ broj 49/10 i »Službene novine Općine Lovran« br. 10/15), dalje u tekstu: Odluka, i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženki 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. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Odjela su:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo- turizam i upravljanje imovinom
3. Odsjek za društvene djelatnosti

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Upravnim tijelima iz članka 4. ovog Pravilnika upravlja pročelnik.

Odsjekom, kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik i voditelji odsjeka organiziraju i usklađuju rad upravnih tijela, svaki u okviru svoje nadležnosti.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku (dalje u tekstu: načelnik), a za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku i načelniku.

Članak 6.

U slučaju kraće odsutnosti, poslove pročelnika može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, a u slučaju upražnjenog mjesta pročelnika, do imenovanja

pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, načelnik imenuje osobu za privremeno obavljanje tih poslova, sukladno Odluci.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporediti će među službenicima pročelnik, na prijedlog voditelja Odsjeka, uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lovran (dalje u tekstu: Općina), pravilima struke, napatku načelnika, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima, te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Lovran (»Službene novine Općine Lovran« broj 4/15), dalje u tekstu: Etički kodeks.

Službenici i namještenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu, a za svoj rad odgovorni su voditelju službe i pročelniku.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), a temeljem Plana prijama u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koje imenuje pročelnik.

Po provedenom postupku, rješenje o prijama u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi pročelnik.

Članak 10.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane pročelnika Odjela, a ako se radi o pročelniku, od strane načelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 11.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva, u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža od 12 mjeseci.

Pročelnik odjela određuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika koji za to ostvaruje pravo na naknadu sukladno Pravilniku o radu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit, a za pojedina radna mjesta to mogu biti odgovarajući certifikati.

Članak 13.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

Članak 14.

Po potrebi službe, službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili u drugo upravno tijelo općinske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

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

Članak 15.

Popis radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 16.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

Članak 17.

Kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, privremeno odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je voditelj tog upravnog tijela, a u slučaju njegove odsutnosti pročelnik.

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici Općine.

Članak 19.

U zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se elektroničkim putem i pismenom dostavom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom

Članak 23.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Lovran od 21. veljače 2006. godine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 47/06).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Općine Lovran«.

Klasa: 011-01/08-01/20

Ur. broj: 2156/02-02-17-

Lovran, 13. travnja 2017.

Općinski načelnik:

Alan Sanković, dipl. oec., ing., v.r.

RADNO MJESTO: Pročelnik Upravnog odjela			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Glavni rukovoditelj	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Rukovodi radom Odjela, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju poslova, daje voditeljima Odsjeka i službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, predlaže strategije razvojnih programa, učestvuje u izradi plana razvojnih programa			
Prati propise iz nadležnosti Odjela i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Odjela, brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, provodi i vrši nadzor nad provođenjem odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika			
Predlaže i provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, kao i druge imovine u vlasništvu Općine, poduzima sve radnje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Općine			
Odgovoran je za pokretanje sudskih postupaka i razmatranje tužbi, zastupa Općinu pred sudovima i upravnim tijelima			
Sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom, (prodaja, zamjena, zakup, najam) i poduzima sve potrebne radnje iz tih područja,			
Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika			
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća			
Rad sa strankama			

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Stručno znanje:	Magistra struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen pravosudni ispit
Stupanj složenosti posla:	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti:	Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima izuzev postupanja po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
Stupanj odgovornosti:	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenja odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za proračun i financije		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika			

Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada	
Sudjeluje u izradi nacрта i smjernica proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna (rebalans), plana razvojnih programa i odluke o izvršenju proračuna, izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna i prateće dokumente, te izradi odluke o rasporedu rezultata	
Prati izvršenje prihoda i rashoda proračuna i daje izvještaje i upute korisnicima proračuna u koordinaciji s općinskim načelnikom	
Sudjeluje u izradi programa polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o nepravilnostima, godišnjeg plana nabave i izvještaja o javnoj nabavi	
Izrađuje financijske izvještaje sukladno zakonu, priprema dokumentaciju za potrebe izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti općinskog načelnika	
Izrađuje godišnje statističke izvještaje (godišnji izvještaj o koncesijama), izvještaj o donacijama, godišnjem popisu imovine i obveza, obračunava porez na dodanu vrijednost, te izrađuje mjesečna izvješća o porezu na dodanu vrijednost	
Prati propise iz svog djelokruga rada te učestvuje u izradi akata iz svog i područja ostalih	
Prati i koordinira rad društava i ustanova kojima je Općina osnivač ili suvlasnik, učestvuje u izradi ili kontrolira pravne poslove kojima Općina preuzima obveze u odnosu na ta društva ili druge prave subjekte	
Organizira i prati poslove vezane uz objavu programa sufinanciranja kamata poduzetnicima (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)	
Vodi poslove osiguranja imovine Općine Lovran, brine o naplati odštetih zahtjeva te vodi evidenciju šteta, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda	
Rad sa strankama	

Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za financije i gospodarstvo			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Provodi upravni postupak i donosi rješenja za razrez lokalnih poreza, utvrđuje izvršnost rješenja i njihovo evidentiranje u analitičke evidencije, provodi zaduživanje obveznika i prati naplatu općinskih poreza i naknada te ažurira baze podataka obveznika			
Sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada te prati i primjenjuje propise iz područja svog rada			
Praćenje natječaja za provođenje projekata iz EU fondova			
Koordinira provedbu projekata iz EU fondova i u tom smislu surađuje i komunicira sa svim relevantnim tijelima			
Sudjeluje u izradi izvješća o financijskom poslovanju Općine iz područja svog rada, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale			
Provjerava knjigovodstvena stanja i usklađenost knjiženja analitičkih evidencija s glavnom knjigom i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi			
Vodi analitičko knjigovodstvo općinskih potraživanja i provodi analitiku potraživanja, knjiženje u glavnu knjigu zaduženja i naplate potraživanja po proračunskim prihodima te upućuje opomene			
Vodi upravni postupak i donosi i provodi postupke prisilne naplate duga po svim osnovama i vrstama općinskih potraživanja			
Sudjeluje u izradi općih akata te izrađuje i objavljuje općinsko			

službeno glasilo		
Vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine i sitnog inventara, sudjeluje u popisu imovine, izrađuje godišnji popis imovine te knjiženje promjena na dugotrajnoj imovini		
Knjiženje u glavnu knjigu zaduženja i naplate potraživanja po proračunskim prihodima		
U odsutnosti višeg referenta za financije obavlja i njegove poslove u dijelu koji je neophodan za redovno odvijanje radnih procesa		
Rad sa strankama		
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka	
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada	

RADNO MJESTO: Viši referent za računovodstvene poslove			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Zaprima i vrši provjeru ispravnosti ulaznih gotovinskih i bezgotovinskih računa i naloga za plaćanje, raspoređuje ih na propisane pozicije proračuna i evidentira u knjigu ulaznih računa i u knjigu blagajne			
Obavlja sve poslove platnog prometa, informira o dnevnom stanju žiro računa i obavlja plaćanje obveza po kreditima prema planu otplate			
Obračunava i isplaćuje plaće i naknade za zaposlenike općinske uprave, naknade po zaključenim ugovorima, naknade po rješenjima i odlukama nadležnih tijela, vrši obračun i plaćanje dnevnica po putnim nalogima na žiro ili tekući račun korisnika, naknade općinskim dužnosnicima, članovima predstavničkog tijela općine, članovima radnih tijela općinskog načelnika i radnih tijela općinskog vijeća			
Vodi evidencije o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama, izrađuje i dostavlja izvješća o isplatama nadležnim tijelima			
Upućuje opomene i provodi postupke prisilne naplate duga po svim osnovama i vrstama općinskih potraživanja			
Zaprima i obrađuje zahtjeve za obročnu otplatu duga te u suradnji s pravnicima izrađuje ugovore o obročnoj otplati duga			
Sudjeluje u praćenju korištenja financijskih sredstava od strane udruga			
Prati i kontrolira bankovne izvode sa žiro računa, evidentira ih dnevno u analitičke evidencije, usklađuje i povezuje uplate			

sa zaduženjima u analitičkim evidencijama	
Provodi dnevno knjiženje bankovnog izvoda u glavnu knjigu	
Provjerava knjigovodstvena stanja i usklađenost knjiženja analitičkih evidencija s glavnom knjigom i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi	
Prati i primjenjuje propise u području svog rada	
U odsutnosti višeg stručnog suradnika za financije i gospodarstvo obavlja i njegove poslove u dijelu koji je neophodan za redovno odvijanje radnih procesa	
Rad sa strankama	
Drugi poslovi po nalogu Voditelja odsjeka i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za stambeno - komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo - turizam i upravljanje imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika			
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada			
Izrađuje prijedlog programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture objekata u vlasništvu Općine te prati njegovo izvršenje			
Učestvuje u izradi Plana nabave, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi evidencije iz djelokruga Odsjeka			
Provodi složene postupke javne nabave te prati njihovu zakonitost i realizaciju			
Provodi postupke izdavanja koncesija iz područja komunalnog gospodarenja			
Priprema nacрте ugovora i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga Odsjeka			
Prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije i učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora			
Izrađuje prijedlog programa održavanja pomorskog dobra te provodi postupke izdavanja koncesijskih odobrenja i prati realizaciju istih (pripreme radnje za davanje koncesija, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, sastavljanje ugovora o koncesiji, naplata koncesije i kontinuirani nadzor koncesionara), izrađuje			

prijedlog godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom, sudjeluje u radu vijeća za davanje koncesijskog odobrenja, saziva sjednice vijeća, sastavlja zapisnike o zaprimljenim i odobrenim zahtjevima, izrađuje rješenja	
Rad sa strankama	
Drugi poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i poslove prostornog uređenja te upravljanja imovinom			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Sudjeluje u izradi plana i programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te vrši nadzor nad njegovom realizacijom u okviru svog djelokruga rada i priprema izvještaj o njegovom izvršenju			
Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva te plana javne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije i ostalih radnji iz područja javne nabave, provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju tih poslova te nadzire njihovo izvršenje			
Zaprima zahtjeve za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja, daje naloge za postupanje te kontrolira izvršenje radova			
Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva - komunalni doprinos te prati njihovu realizaciju			
Sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, prati stanje u prostoru te učestvuje u izradi izvješća o stanju prostora			
Vodi tehničke i stručne poslove vezane uz promet i regulaciju prometa			
Brine o stanju stambenog i poslovnog fonda Općine - tekuće i pojačano održavanja te utvrđuje i poduzima radnje radi naplate oštećenja na takvoj imovini			
Vodi evidencije o nekretninama, poslovnim prostorima, stanovima te prometnoj infrastrukturi Općine, izrađuje izračune o visini zaštićene najamnine			
Provodi terenski izvide kod utvrđenja stanja građevina i u			

postupcima parcelacije zemljišta	
Rad sa strankama	
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent za komunalne poslove i zaštitu			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
<p>Provodi upravni postupak radi izdavanja rješenja o spomeničkoj renti i komunalnoj naknadi i tom smislu skrbi o prikupljanju podataka nužnih za proširenje obuhvata i određivanje visine komunalne naknade, promjeni postojećih osnovnih podataka obveznika i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva ili korisnika nekretnine, donošenju privremenog rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade prema socijalnom statusu</p>			
<p>Sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture i izvještaja o izvršenju programa</p>			
<p>Sudjeluje u pripremi dokumenata i provođenju postupaka vezanih za sklapanje ugovora o održavanja komunalne infrastrukture te brine o realizaciji istih</p>			
<p>Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi plana javne nabave te u pripremi dokumentacije i provođenju ostalih radnji iz područja javne nabave</p>			
<p>Provodi postupke jednostavne nabave iz svog djelokruga, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju tih poslova te nadzire njihovo izvršenje</p>			
<p>Prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog, podnosi izvješća iz tih područja</p>			
<p>Vrši kontrolu nad poslovima koncesije dimnjačara</p>			
<p>Prati i koordinira rad te zajedničku suradnju s društvima koji obavljaju poslove vezano uz održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture</p>			
<p>Suraduje na izradi dokumenata i realizaciji poslova civilne zaštite, vodi potrebite evidencije iz područja civilne zaštite,</p>			

prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka iz civilne zaštite s državnim inspekcijskim službama	
Suraduje na izradi dokumenata i realizaciji poslova zaštite od požara, vodi potrebite evidencije iz područja zaštite požara, prati primjenu i nadzor nad provedbom mjera i postupaka zaštite od požara s državnim inspekcijskim službama	
Provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, provodi mjere Zaštite na radu putem ovlaštenika, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju te polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te praćenje propisa iz zaštite na radu	
Postupa po zahtjevima za intervencije na stablima i zelenim površinama i prati provođenje zaštite bilja na zelenim površinama	
Vodi postupak izdavanja pojedinačnih akata vezanih za korištenje nerazvrstanih cesta, obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenju (suglasnost, priključci i sl.)	
Prati i vrši nadzor nad poslovima dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije	
Rad sa strankama	
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada
-----------------------	--

RADNO MJESTO: Samostalni upravni referent u području komunalnog gospodarstva		BROJ IZVRŠITELJA: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
2	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
<p>Provodi upravni postupak radi izdavanja rješenja poreza na nekretnine, provodi zaduživanje obveznika i prati naplatu općinskih poreza i naknada te ažurira baze podataka obveznika i tom smislu skrbi o prikupljanju podataka nužnih za proširenje obuhvata i utvrđivanje visine poreza, promjeni postojećih osnovnih podataka obveznika poreza i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva/korisnika nekretnine, donošenju privremenog rješenja o oslobađanju plaćanja temeljem socijalnog statusa</p>			
<p>Provodi postupak rješavanja po žalbi i brine o naplati novčanih sredstava s osnova poreza na nekretnine i u tom smislu priprema i prati postupke prisilne naplate</p>			
<p>Priprema dokumentaciju za prijave na natječaje nacionalnog i regionalnog obilježja</p>			
<p>Prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u izradi općih akata iz tog područja</p>			

Priprema podatke, dokumente i informacije za potrebe ažuriranja KIS-a i GIS-a	
Prikuplja potrebnu dokumentaciju od nadležnih tijela - uvjerenja, kopije katastarskog plana, ZK izvratke i sl.	
Radi na poslovima tehničkih izračuna i izrada tehničkih skica	
Radi na poslovima jednostavne nabave za projektnu dokumentaciju i različite elaborate	
Sudjeluje u postupcima vezano za legalizaciju bespravno sagrađenih objekata	
Izlazi na teren radi prikupljanja potrebnih podataka	
Rad sa strankama	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute Voditelja Odsjeka
Stupanj stručnih komunikacija:	Uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te sa zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama kao i sa drugim upravnim tijelima Općine te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenim postupaka i metoda rada

RADNO MJESTO: Referent - komunalni redar			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstava, a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda i gospodarenja otpadom			
Provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red			
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz područja komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa te vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, odgovoran za pravilno korištenje javnih površina, utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini o čemu obavještava prekršitelja, te donosi pravni akt o izvršenju, utvrđivanje visine troškova za uklanjanje i naplatu			
Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl.			
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti, organizira i kontrolira čišćenje javnih i zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanje i odvoz odbačenog otpada, organizira			

provođenje deratizacije i dezinfekcije	
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja radnji u cilju unaprjeđenja stanovanja i kvalitete života u Općini, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi građana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, obavlja poslove sukladno zakonu o građevinskoj inspekciji kao i druge poslove po nadzoru voditelja službe i pročelnika	
Rad sa strankama	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Srednja stručna sprema tehničkog, upravnog ili općeg smjera (završena gimnazija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Stupanj složenosti posla:	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Uključuje stalni nadzor i upute službenika, kontakti unutar upravnih tijela, Općine kao i sa vanjskim fizičkim i pravnim subjektima i područja djelokruga rada
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar upravnih tijela Općine kao i sa pravnim i fizičkim osobama vezani uz djelokrug rada
Stupanj odgovornosti:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
1	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, osigurava zakonit rad Odsjeka, brine o izvršavanju poslova u Odsjeku, daje službenicima upute za rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost pročelnika i općinskog načelnika			
Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i brine o njihovoj provedbi, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi općih akata odjela iz djelokruga svog rada			
Obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (organizacija referenduma, izbora za mjesne odbore), obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima			
Donosi rješenja o godišnjem odmoru službenika, plaćenom i neplaćenom dopustu			
Rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom, brine o zaštiti osobnih podataka			
Izrada ugovora iz područja rada i djelokruga rada Odsjeka			
Zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, te sastavljanje polugodišnjeg i			

godišnjeg izvješća o nepravilnostima	
Sudjeluje u izradi planova javnih potreba u predškolskom odgoju, kulturi i obrazovanju, sportu i socijalnoj skrbi, te u prikupljanju potrebnih podataka za izrade ugovora iz područja kulture	
Organizira i prati poslove vezane uz realizaciju programa javnih potreba i potpora malih vrijednosti (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)	
Organizira i prati poslove vezane uz objavu programa sufinanciranja zapošljavanja i samozapošljavanja (javni poziv, praćenje zakonitosti postupka, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja)	
Vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, izrađuje ugovore i daje naloge za plaćanje vezano uz prava za socijalnu i zdravstvenu skrb, te dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u domeni socijalne i zdravstvene skrbi, organizira rad i vodi Socijalno vijeće te piše zapisnik s istog	
Prati sve aktivnosti i organizira rad vezan uz odgoj i obrazovanje	
Organizira i vodi postupke stipendiranja učenika i studenata, sklapanje ugovora	
Izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća (područja socijalne skrbi, kulture, udruga, provođenja ustavnog zakona za nacionalne manjine, opći podaci o radu uprave i djelatnicima, antikorupcijskog programa)	
Popunjava stručna izvješća vezana za društvene djelatnosti	
Rad sa strankama	
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno

	upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, doprinos razvoju novih koncepata te strateško rješavanje zadaća
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj stručnih komunikacija:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti:	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:			Vrijeme potrebno za obavljanje posla:
Sudjeluje u pripremi te brine o dostavi materijala za sjednice Općinskog vijeća u suradnji sa stručnim službama, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, vodi evidenciju materijala sa sjednica, izrađuje pismene otpравke akata Općinskog vijeća			

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika te vodi zapisnike pojedinih radnih tijela općinskog načelnika i registar odluka tih radnih tijela	
Vodi administrativne i tehničke poslove za predsjednika Općinskog vijeća i radna tijela Vijeća te vodi zapisnike radnih tijela i registar njihovih odluka	
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela, ugošćava goste	
Vodi evidenciju svih ugovora sklopljenih u tekućoj godini u radu upravnih tijela (broj ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen, vrijednost ugovora i mjesto pohrane)	
Sudjeluje u praćenju financijskog izvješća udruga te izrađuje godišnja izvješća o financiranju udruga	
Vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate gotovog novca iz blagajne, obračun i isplata gotovog novca za potrebe službenih putovanja i za druge potrebe po nalogu, podizanje gotovog novca sa žiro računa i polaganje gotovog novca na žiro račun, čuvanje gotovog novca u blagajni, vođenje knjige blagajne i drugih evidencija)	
Vodi evidencije vezane za prava i obveze službenika temeljem radnog odnosa	
Poslovi izdavanja putnih naloga te vođenje evidencije istih, kao i poslove vezane uz tehnički pregled i registraciju službenog vozila	
Nabavlja uredski i drugi materijal te prikuplja za to odgovarajuće ponude	
Vodi brigu o promotivnim materijalima Općine	
Rad sa strankama	
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravne

	ili upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika

RADNO MJESTO: Viši referent za opće poslove i informatičku podršku			BROJ IZVRŠITELJA: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija:	Potkategorija:	Razina:	Klasifikacijski rang:
3	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka:		Vrijeme potrebno za obavljanje posla:	
Upravlja sustavom digitalne pisarnice, obrada i prijenos pošiljaka u elektroničkom obliku			
Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja informacijskog sustava Općine, sustava komunikacije, obavlja poslove održavanja informatičko-komunikacijske opreme			
Nadzor nad radom mreže, osigurava sigurnost i zaštitu podataka, pruža stručnu pomoć službenicima kod obavljanja informatičkih poslova			
Održava WEB portal Općine Lovran te objavljuje obavijesti i			

potrebne dokumente	
Vodi savjetovanja s javnošću putem Interneta, koordinator za savjetovanje s javnošću, vodi i održava GIS sustav	
Provodi postupak izdavanja rješenja o produženju radnog vremena ugostiteljskih objekata	
Administrator evidencije radnog vremena, pomoć u nabavci informatičke opreme, po nalogu nadležnih, sudjelovanje u raznim projektima	
Poslovi arhiviranja predmeta, analitika i upravljanje sustavom	
Sudjeluje u pripremi i otpremi materijala za sjednice	
Rad sa strankama	
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka i pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla:	Izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija:	Kontakti unutar Odsjeka i sa drugim upravnim tijelima Općine
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse sa kojima službenik radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4.

Na temelju članka 10. stavak 2., Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) i članka 46., Statuta Općine Lovran („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 30/09 i 54/12 i „Službene novine Općine Lovran“ broj 2/13 i 3/13 – Ispravak i 8/14 - pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Lovran, donosi

P L A N
PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINI LOVRAN
ZA 2017. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika u Upravni odjel za samoupravu i upravu, dalje u tekstu: Odjel, kao i planirani prijam službenika za 2017. godinu.

Članak 2.

Sukladno planiranim sredstvima u Proračunu Općine Lovran za 2017. godine, planira se prijam službenika kako slijedi:

- u Odsjeku za proračun i financije 1 (jednog) službenika na neodređeno vrijeme, a kojim se popunjava radno mjesto upražnjeno zbog odlaska u mirovinu ranijeg službenika
- u Odsjek za stambeno-komunalni sustav, prostorno planiranje, zaštitu okoliša, gospodarstvo - turizam i upravljanje imovinom 1 (jednog) službenika na određeno vrijeme zbog povećanja obima posla – priprema i obrada podataka za obračun poreza na nekretnine.

Članak 3.

Planira se i prijam u službu 2 (dvije) osobe visoke stručne spreme radi stručnog osposobljavanja.

Prijam u službu iz prethodnog stavka provodit će se u suradnji s nadležnom službom za zapošljavanje i samo u slučaju da su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Lovran“.

Klasa: 112-07/17-01/1

Ur.broj: 2156/02-02-17-2

Lovran, 13. travnja 2017. godine

Općinski načelnik:

Alan Sanković, dipl. oec., ing., v.r.

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Lovran; **UREDNIŠTVO:** Šetalište maršala Tita 41, 51415 Lovran (051) 291 – 045; **ODGOVORNI UREDNIK:** Alan Sanković; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcinalovran.hr