



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOBOR
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 024-02/26-01/01
URBROJ: 2140-20-03-26-1
Lohor, 26. rujna 2026. godine

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, 112/19 i 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23) a na prijedlog pročelnice Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lohor, općinska načelnica Općine Lohor, dana 26. rujna 2026. godine, donosi

**P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lohor**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lohor (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- organizacija rada u Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Lohor,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lohor (u daljnjem tekstu: Jedin-stveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedin-stveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Lohor određene zakonom, podzakon-skim propisima, Statutom Općine Lohor te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Lohor.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se ne-utralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskoj načelnici.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinska načelnica.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik je samostalan u granicama utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Lohor.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Lohor, a namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Lohor, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Lobor s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik Jedinственог управног одјела raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u 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 ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno u koliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom općinska načelnica nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Lobor te na mrežnim stranicama Općine Lobor.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela ovisi i o naročitim potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i prirodi poslova.

Za pojedine službenike i namještenike općinska načelnica na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

Na zgradi sjedišta tijela Općine Lobor i Jedinostvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela i općinskom načelnicom.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vještbenika prema strankama, općinskoj načelnici, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinske načelnice, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela, općinskoj načelnici osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

U Jedinostvenom upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 18.

Unutarnja ustrojstvena jedinica Jedinostvenog upravnog odjela je vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 00/20).

Članak 19.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela uređuju se zakonom, Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, općinske načelnice i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinska načelnica nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 34/20, 12/22, 26/24, 37/24 i __/__).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Lobar, raspoređuje poslove i zadaće te daje službenicima upute za rad, prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela			20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Lobar			15
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinske načelnice te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka			10
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju, priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i podzakonskim propisima			10
- sudjeluje u pripremi, donošenju i izmjeni Proračuna, odgovara za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna i proračunskih korisnika, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana Proračuna i ostalih financijskih dokumenata			10
- koordinira prijavu i provedbu projekata financiranih iz sredstava Europske unije i sredstava Državnog proračuna			5
- vodi brigu o zastupanju Općine Lobar pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Lobar, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu			5

- donosi rješenja iz službeničkih odnosa, brine o stručnom osposobljavanju i u-savršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijemu u slu-žbu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima službenika i namještenika, prestanku službe, pokreće postupke zbog povrede službene dužnosti	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinske načelnice, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, poslovi pripreme istupa općinske načelnice kao i poslovi su-radnje Općine Lobar s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (re-gionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- upravlja Vlastitim pogonom za obavljanjem komunalnih djelatnosti	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, sudjeluje u poslovima javne nabave	5
- obavlja poslove vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke odnosno iznimno ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba s za-vršenim sveučilišnim prijediplomski studijem ili stručni prijediplomskim studijem pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke koji ima najmanje pet godina rad-nog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno up-ravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordi-niranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTAL-NOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženi-jim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGO-VORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE OD-LUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgo-vornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od ut-jecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela

2. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove vezane uz provođenje upravnog postupka, provodi ispitni postupak i druge radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Općine Lobar, rješava po žalbama u službeničkim odnosima te priprema nacрте odgovora na tužbe podnesene u upravnim sporovima pred nadležnim sudovima			25
- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti a naročito poslove vezane uz dodjelu studentskih stipendija, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi, obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu			15
- izrađuje izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, prati njihovo izvršenje i vodi sve propisane evidencije			10
- priprema nacрте ugovora iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o njihovom izvršenju, vodi evidenciju ugovora i redovito ju ažurira			10
- vodi brigu o primjeni propisa iz zaštite osobnih podataka, obavlja poslove vezane uz savjetovanje s javnošću i prava na pristup informacijama			10
- obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje, vodi brigu o zakonitom i pravilnom arhiviranju, kontrolira obavljanje svih poslova vezanih uz rad pisarnice i pismohrane			5
- surađuje s ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno sa ustanovama iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Lobar			5
- obavlja poslove iz službeničkih odnosa u dijelu koji se odnose na provedbu javnih natječaja za prijam u službu			5
- vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije			5
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinske načelnice, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit i stručni ispit za djelatnika u pismohrani		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih		

	metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna, prikuplja financijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacrt proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procenjenim prihodima i primicima, obavlja poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna, obavlja sve poslove vezane uz izradu statističkih izvještaja vezano uz Proračun			20
- izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, s prijedlogom limita potrošnje sukladno prilivu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Lobar sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja, prati likvidnost Proračuna, prati ostvarenje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka Proračuna, sastavlja sva zakonska izvješća te o likvidnosti Proračuna izvješćuje redovno općinskog načelnika			15
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa, izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršne postupke, priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i otkaze ugovora			15

- prati i proučava propise iz područja financija, predlaže mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz područja financije, priprema opće i pojedinačne akte iz područja financijskog poslovanja	10
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu prihoda Općine Lohor, vrši analitičko knjiženje prihoda, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom	10
- koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Općine Lohor, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinsku načelnicu i pročelnika o istima	10
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta, izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja, vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vodi poslove blagajne, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama	10
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze s Poreznom upravom	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. STRUČNI SURADIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
--	---------------------

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna			20
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			20
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa, izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak			20
- prati izvršavanje ugovora nakon provedbe javne nabave, sudjeluje u knjiženju najsloženijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika grada (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te praćenje po izvorima financiranja proračunskih korisnika			10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinственог управног одјела i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza			10
- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima			10
- obavlja obračun i isplate plaća i drugih primanja službenika Jedinственог управног одјела, poslove isplate naknada vijećnicima kao i druge isplate			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			20
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa			15
- izrađuje virtmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak			15
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja, vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta			10
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje te statističke i ostale izvještaje, izrađuje i periodične i godišnje financijske izvještaje te ih dostavlja nadležnim institucijama			10
- vrši poslove unosa podataka i vođenja pomoćnih knjiga u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, vrši knjigovodstveno evidentiranje imovine Općine Lohor			10

i izrade bilance dugotrajne imovine, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom		
- prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva i proračuna		10
- obavlja kontakte s proračunskim korisnicima, vodi brigu o pravovremenoj isplati sredstava temeljem dostavljenih financijskih planova proračunskih korisnika		5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- samostalno priprema i izrađuje te provodi aktivnosti u projektima iz djelokruga Jedinственог управног одјела			30
- samostalno prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga Jedinственог управног одјела koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, samostalno ispunjava složenije projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za rea-			20

lizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Općinu Lobor, vodi evidenciju projekata iz djelokruga Jedinog upravnog odjela te obavlja administrativno tehničke poslove u vezi provedbe projekata Općine Lobor financiranih/sufinanciranih iz EU fondova ili drugih izvora		
- sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja, samostalno planira, predlaže, uskladuje i prati razvojne programe i projekte od značaja za razvoj Općine Lobor, koordinira izradu studija i analitičkih podloga, organizira poslove vezane uz koordinaciju i praćenje provedbe i učinaka, vrednovanje i izvještavanje o provedbi strateških dokumenata s prijedlogom mjera za unapređenje te poslove praćenja stanja i propisa		15
- provodi planirane aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekta, organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta te prati projekte u svim njegovim stadijima		10
- vodi administrativno praćenje projekta, koordinira sve projektne aktivnosti i izvještavanje prema Ugovornom tijelu, izvještava i komunicira s partnerima, vodi promidžbu projekta		10
- osigurava strateški fokus projekta i ciljeva, sastavlja narative i financijske izvještaje te ostale poslove povezane s provedbom projekta		10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili upravne struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

7. VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE EU PROJEKTA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- provodi aktivnosti i priprema dokumentaciju za EU i druge projekte te sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Općinu Lobar, samostalno vodi evidenciju projekata	40
- provodi planirane aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekata, organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta te prati projekt u svim njegovim stadijima	25
- vodi administrativno praćenje projekata, kordinira sve projektne aktivnosti i izvještavanje prema Ugovornom tijelu, izvještava i komunicira s partnerima, vodi promidžbu projekta	10
- osigurava strateški fokus projekta i ciljeva, sastavlja narativne i financijske izvještaje, prati financijske transakcije, vodi identifikaciju zaposlenih na projektu i krajnjih korisnika, kontrolira rad zaposlenih	10
- obavlja sve kadrovske poslove (prijave-odjave, evidencije rada, godišnji odmor i ostalo), vodi isplatu plaća, putnih naloga, dnevnica, naknada sudionika projekta, priprema financijska izvješća projekta te ostale poslove povezane s provedbom projekta	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, tehničke ili upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit i stručni ispit za djelatnika u pismohrani
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
8. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Broj izvršitelja: 1	

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine Lobor, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području komunalnog redarstva, pokreće prekršajni postupak te izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten sukladno općem aktu Općine Lobor kojim se uređuje komunalno redarstvo			30
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te o istom sastavlja zapisnike, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te o istom sastavlja zapisnik			20
- obavlja poslove nadzora nad provedbom poljoprivrednog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine Lobor, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području poljoprivrednog redarstva, obavlja poslove nadzora nad provedbom agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno zakonu i drugim propisima, kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima radnje radi sprječavanja zakorovljenosti i onečišćenja, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije te nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području kao i mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, obavlja nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i meda, poljskih puteva, uređenje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te sadnju i održavanje poljoprivrednih rudina			15
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmeta komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja poslove u vezi komunalne naknade te obračuna komunalnog doprinosa, prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vodi evidenciju o groblju te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade i vodi grobne očevidnike, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište			15
- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga iz područja komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješća i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom, sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Lobor			10
- obavlja sve poslove vezane uz Plan gospodarenja otpadom na području Općine Lobor			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, tehničke ili upravne struke		

	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
	5. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

9. KOMUNALNI DJELATNIK			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove održavanja javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu			50
- obavlja poslove na hortikulturalnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja			15
- obavlja poslove održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja na groblju			15
- obavlja poslove održavanja prostora i zgrada na zemljištu u vlasništvu Općine Lopor, održava inventar ispravnim te obavlja druge pomoćno-tehničke poslove za redovito obavljanje rada tijela Općine Lopor i Jedinственог управног одјела			10
- obavlja poslove čišćenja od snijega cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Lopor, vodi brigu o ispravnosti strojeva i opreme te o njihovom pravovremenom servisiranju			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
	2. Vozačka dozvola B kategorije
	3. Bez radnog iskustva
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

OPĆINSKA NAČELNICA

Ljubica Jembrih