

**SLUŽBENE NOVINE****OPĆINE LOKVE****Lokve, 31. prosinac  
2021.****Godina 2021.****Broj 13/2021****IZDAVAČ:** Općina Lokve**UREDNIŠTVO:** HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6**E-MAIL:** [opcina@lokve.hr](mailto:opcina@lokve.hr)**WEB:** [www.lokve.hr](http://www.lokve.hr)**TEL:** +385 51 831 255**FAX:** +385 51 508 077**GLAVNI UREDNIK:** Toni Štimac

Izlazi po potrebi

## **SADRŽAJ**

Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lokve .....	3
--	---

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve, Općinski načelnik Općine Lokve dana 31. prosinca 2021. godine donio je

### **Pravilnik**

#### **o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lokve**

##### **Članak 1.**

U članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela („Službene novine Općine Lokve“ broj: 1/21) u sastavnom dijelu Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta, kod postojećeg radnog mjesta "Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela" izmijenjen je opis poslova i zadataka. Radno mjesto pod nazivom „Zamjenik pročelnika Jedinštenog upravnog odjela“ briše se, te se dodaje novo sistematizirano radno mjesto pod nazivom "Viši savjetnik za opće, kadrovske i imovinskopravne poslove". Također, dodaje se novo sistematizirano radno mjesto pod nazivom „Domar“.

##### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Lokve“.

KLASA: 022-05/21-01/4  
URBROJ: 2112-02/4-21-2  
Lokve, 31. prosinca 2021. godine

Općinski načelnik

Toni Štimac

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - osigurava i odgovara za zakonit rad odjela		15	
- upravlja donošenjem akata za čije je predlaganje upravni odjel ovlašten - priprema nacрте općih akata, programa, izvješća - predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik		10	
-osigurava suradnju JUO-a s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima JLS-a i drugim institucijama		5	
-predlaže načelniku određena rješenja iz djelokruga rada upravnog Odjela - prati propise iz nadležnosti Odjela - odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika kao i o prestanku službe - obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad - obavlja prijavu i odjavu zaposlenika te osoba na Stručnom osposobljavanju kao i drugih osoba na privremenom radu u Jedinственом upravnom odjelu - prati obveze sukladno Zakonu o civilnoj zaštiti		10	
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća		10	
obavlja poslove službenika za informiranje		5	
upravlja izradom općinskog proračuna i svim njegovim izmjenama, te izrađuje plansku i financijsku dokumentaciju		20	
-prati javne natječaje te priprema materijale za prijavu Općine za sufinanciranje raznih projekata i programa od strane EU, RH, PGŽ-a i slično, vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih - priprema i kontrolira potrebnu dokumentaciju prema fondovima		20	

EU, RH, PGŽ te koordinira rad sa konzultantskim kućama		
obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri načelnik	5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
STRUČNO ZNANJE	<p>magistar struke ili stručni specijalist (pravne, ekonomske ili građevinske struke), najmanje <b>jedna godina radnog iskustva</b> na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela i <b>državni ispit</b>;</p> <p><b>Napomena:</b> Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela iznimno, temeljem članka 24. st. 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje</p>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	

2. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE, KADROVSKE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE				
				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća			5	
-obavlja poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte - izrađuje sva potrebna rješenja i odluke vezane za radno pravni status službenika i namještenika - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			15	
-izrađuje odluke, dostavlja na nadzor donesene odluke, zaključke i druge akte Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			10	
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti - izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama - po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima, kada to ne vrši opunomoćenik			20	
obavlja poslove vezane uz izbore i politički sustav			5	
- obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje, najma i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine - sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi, - izrađuje ugovore za izgradnju i održavanje komunalnih i drugih objekata kojih je investitor i vlasnik Općina			15	
-sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda			5	
- sastavlja i ažurira registar vlasništva općine - elektronički unosi i ažurira podatke o pojavnim oblicima državne imovine kojom Općina upravlja ili raspolaže u Središnji registar državne imovine			15	
obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita)			5	
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE		Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti posla</b> koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b> koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

8. DOMAR				
				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenici II. potkategorije	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove domara Doma kulture Lokve i</li> <li>-obavlja manje radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine,</li> <li>-obavlja sve poslove ložača centralnog grijanja u Domu kulture i ostalih objekata u vlasništvu Općine,</li> <li>-obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine</li> <li>-obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka</li> </ul>			100	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	osnovna škola			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<b>Stupanj složenosti</b> posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<b>Stupanj samostalnosti</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<b>Stupanj odgovornosti</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			