



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE LIŠANE OSTROVIČKE

Godina: XXVIII	Lišane Ostrovičke , 29. studenog 2022. godine	17/22
----------------	---	-------

S A D R Ž A J:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lišane Ostrovičke	2
----	---	---



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA
LIŠANE OSTROVIČKE
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/22-01/1

URBROJ: 2198-29-02-22-1

Lišane Ostrovičke, 28. studenoga 2022. 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 i 112/19, u daljnjem tekstu: Zakon), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 46. Statuta Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“ broj 03/21) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Лишане Островиčke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“ broj 03/22), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Лишане Островиčke, Općinski načelnik Općine Lišane Ostrovičke dana 28. studenoga 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Lišane Ostrovičke

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лишане Островиčke (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Лишане Островиčke (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lišane Ostrovičke, Statutom Općine Lišane Ostrovičke, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Lišane Ostrovičke (u daljnjem tekstu: Općina), a koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Lišane Ostrovičke (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika Općine Lišane Ostrovičke (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik sukladno zakonu.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg poslovanja, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine i ovim Pravilnikom te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika potrebno je raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno odredbi članka 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kojom je propisano da službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg malo povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, a ukoliko se nitko ne prijavi ili ne ispunjava uvjete, Općinski načelnik može iz reda službenika Općine dati ovlast za privremeno obavljanje poslova Pročelnika onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог управног одјела. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine te pravilima struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge općinskog načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom.

III.RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

U Jedinствени управни одјел se službenici i namještenici primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom i u skladu s planom prijma kojeg, na prijedlog pročelnika, utvrđuje općinski načelnik.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine.

Postupak prijma u službu u Jedinствени управни одјел može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Članak 9.

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

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima			10 %
organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; Vodi upravni postupak i/ili rješava u upravnim stvarima			20 %
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća			10 %
provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu			10 %
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			20 %
prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10 %
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10 %
osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.**

2. REFERENT FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
po nalogu pročelnika sudjeluje u organizaciji rada Jedinственог upravnog odjela, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada Jedinственог upravnog odjela			10 %
zajedno s općinskim načelnikom izrađuje prijedlog plana Proračuna te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje općinskog načelnika			20 %
izrađuje financijska izvješća te vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)			10 %

Obavlja poslove platnog prometa, blagajničko poslovanje, vodi obračun plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i novčanih naknada studentima, vodi obračune putnih naloga, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vrši obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela	10 %
Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, vodi kadrovsku evidenciju; usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige; izrađuje bruto bilancu te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	10 %
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni; sudjeluje u popunjavanju izvješća o fiskalnoj odgovornosti	5 %
U suradnji s pročelnikom izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu	10 %
Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja	5 %
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	10 %
Suraduje s nadležnim institucijama, obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove pisarnice: zaprimanje pismena, vođenje uredskih evidencija, glavnih i pomoćnih knjiga i drugih evidencija iz djelokruga uredskog poslovanja			20 %
Vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama; obavlja poslove prijema i otpreme pošte			10 %
Obavlja administrativne poslove u svezi djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika te njihovih radnih tijela			10 %
Radi sa strankama te pročelniku i načelniku priprema razne potvrde i uvjerenja			10 %
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete			5 %
Priprema dopise za načelnika i pročelnika; vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršavanje			10 %
Sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima koji su stavljeni u pismohranu			10 %
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća te po potrebi za ostale sjednice i sastanke koji se održavaju u Općini, vrši kopiranje materijala za sjednice općinskog vijeća te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica općinskog vijeća			10 %
Vodi evidenciju i promjene obveznika za komunalnu i grobnu naknadu, obavlja druge poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva			10 %
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnoga gradiva - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

4. ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces			60 %
prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje aktivnosti			10 %
potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima			10 %
vodi dokumentaciju o djeci			10 %
suraduje s roditeljima i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- VSS, VŠS preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili		

	specijalistički studij odgovarajuće vrste - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	velika odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
obavlja jednostavnije poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, uporaba javnih prometnih površina za rezervirana parkirališna mjesta, promet na području općine te propisa kojim se uređuje držanje životinja za društvo i životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na kretanje pasa				10 %
donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda				20 %
sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja				10 %
vodi evidenciju o iskaznici, oznaci i službenoj odjeći komunalnih redara				10 %
izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima				10 %
vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu s ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidenciju zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine i izdanih koncesijskih odobrenja				20 %

vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu	10 %
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili poljoprivredne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	rad uz stalni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	stručna komunikacija unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

6. KOMUNALNI DJELATNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
čišćenje, održavanje i uređivanje zelenih i javnih površina na području općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko općinske zgrade, kapelice, sportskih i drugih javnih objekata			15 %
košnja trave na javnim površinama			20 %
obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja, nerazvrstanih cesta i poljskih puteva			15 %
uređenje i održavanje dječjih igrališta			10 %

rukuje i održava komunalne strojeve i opremu	10 %
vrši dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnice i sl.	10 %
pomaže u pripremi proslava ili drugih događanja koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina	10 %
ostali komunalni poslovi za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- niža stručna sprema ili osnovna škola - minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	razina koja uključuje uglavnom jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova, zakonitost rada i postupanja, pravilna primjena postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalna sredstva rada
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	komunikacija na svakodnevnoj razini

7. SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada			90 %
obavlja i druge poslove koje u okviru svojih vještina i znanja može obaviti ukoliko se za to ukaže potreba			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	razina koja uključuje jednostavne poslove		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	pravovremeno i uredno obavljanje povjerenih poslova
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	komunikacija na svakodnevnoj razini

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u vremenu od osam sati i traje od 7,00 do 15,00 sati, svakim radnim danom od ponedjeljka do petka.

Termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“, broj 6/16) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“, broj 7/16).

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinogstvenog upravnog odjela rasporedit će se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 15.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, opći propisi o radu te opći akti Općine Lišane Ostrovičke.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Lišane Ostrovičke“.

Općinski načelnik:

Zvonimir Mijić, univ.bacc.oec.

«Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke» - Službeno glasilo Općine Lišane Ostrovičke
Izdavač: Općina Lišane Ostrovičke
Urednik: Zvonimir Mijić
Lišane Ostrovičke, Braština 41 B,
telefon: 023/661-001 i 023/661-222 www.lisane-ostrovicke.hr