



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/19-01/06
URBROJ: 2176/19-01-19-2

Velika Ludina, 14.10.2019.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 74/10 i 125/14), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 5/19) i članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13, 6/14, 3/18 i 5/18), na prijedlog privremenog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Ludina, Općinski načelnik Općine Velika Ludina donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE VELIKA LUDINA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Ludina (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom općine, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Ludina i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo jedinice ustrojava se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete za raspored na navedeno radno mjesto.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz reda službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete za raspored na navedeno radno mjesto privremeno imenovati privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanog privremenog pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Velika Ludina, Etičkim kodeksom, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i drugih neposredno nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Članak 8.

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 zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Drugi posebni uvjet (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom, stručni ispit za službenike u pismohrani-arhivski ispit i sl.), čije je ispunjavanje potrebno za obavljanje pojedinih poslova, navedeni su uz tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta, koja je sastavni dio ovog Pravilnika. Osoba i bez ispunjenja drugih posebnih uvjeta može biti primljena u službu odnosno raspoređena na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu položi ispit odnosno završi izobrazbu, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 10.

Općinski načelnik donošenjem Plana prijma u službu te Odluke o potrebi prijma u službu, koja se donosi za potrebe provedbe Plana prijma u službu, daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, koje se popunjava prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu, pruža pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta, koji uključuje opis poslova i zadataka, kao i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Sve poslove koji nisu sastavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 13.

Za vođenje, rješavanje i potpisivanje upravnog postupka nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je u opisu poslova vođenje takvog postupka, rješavanje odnosno sastavljanje rješenja za donošenje. Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, kao i za sastavljanje rješenja za donošenje nije ovlašten za potpisivanje rješenja.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела je od ponedjeljka do petka, od 07:00 do 15:00 sati.

Službenici i namještenici tijekom radnog vremena mogu koristiti stanku u trajanju od 30 minuta, u pravilu od 10:30 do 11:00 sati.

Drugačiji raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom nakon savjetovanja sa pročelnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Rješenja o rasporedu, u skladu sa ovim Pravilnikom, za sve službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

Načelnik:

Dražen Pavlović

1. Pročelnik Jedinственog 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi, organizira, usklađuje i koordinira rad Jedinственim upravnim odjelom, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje Jedinственog upravnog odjela			20%
organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave			20%
prati zakone i druge propise iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima			10%
sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu Jedinственog upravnog odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom; brine o usavršavanju službenika tijekom službe			10%
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim područjima, kao i u područjima koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika Jedinственog upravnog odjela			10%
rješava u upravnim stvarima prijava u službu u Jedinствени upravni odjel, raspoređa na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe			5%
nadzire poslove pripreme akata i dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave			5%
vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika			5%
obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta Viši referent za upravne poslove i Viši referent za financijske poslove, kada ta mjesta nisu popunjena			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela		
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		

2. Viši referent za upravne poslove			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava propise i stručno obrađuje najsloženija pitanja u radu Jedininstvenom upravnom odjelu			20%
prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja poslove na upućivanju općih akata na objavu u službeno glasilo i druga mjesta			10%
izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela te pomaže svim službenicima Jedininstvenog upravnog odjela u izradi akata i u radu na najsloženijim predmetima			20%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga radnih odnosa, društvenih djelatnosti i sl.			10%
poslovi vezani uz provedbu izbora; provedbu propisa o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora			5%
obavlja poslove u svezi sa organiziranjem i pripremanjem materijala za sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama, savjetovanja s javnošću te vodi propisane upisnike i evidencije			10%
priprema dokumentaciju za apliciranje prema EU			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedininstvenog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. Viši referent za financijske poslove			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava, prati i analizira zakone i propise iz djelokruga financija			10%
izravno obavlja sve financijske poslove povezane s proračunom općine, a naročito njegovom izradom, praćenjem prihodovne i rashodovne strane proračuna, izvršavanjem i izvještavanjem, naplatom općinskih prihoda, vođenjem poslova osiguranja imovine općine			20%
izrađuje nacрте i prijedloge akata			10%
sudjeluje u izradi pojedinačnih financijskih planova, planova Dječjeg vrtića Ludina i Knjižnice i čitaonice Velika Ludina			10%
prati ostvarenje proračuna i poduzima mjere za prisilnu naplatu istih			10%
izrađuje prijedlog odluke o privremenom financiranju			5%
vodi porezne kartice			10%
izrađuje izvještaje vezane za Proračun, poslovanje Dječjeg vrtića Ludina i Knjižnice i čitaonice Velika Ludina			10%
vodi financijsko poslovanje za Poduzeće Ludina d.o.o. za usluge i trgovinu			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. Viši referent - knjigovoda

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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kontiranje, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine	20%
priprema naloge za plaćanja, obavlja obračun plaća i naknada	10%
obavlja poslove naplate za sve vrste prihoda	10%
obavlja poslove knjiženja uplata i naplata komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, legalizacije objekata i korištenja javnih površina te naknade vezane uz korištenje poljoprivrednog zemljišta	10%
sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja i obračuna	10%
isplaćuje putne troškove, dnevnice i naknade vijećnicima	5%
popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada	5%
vodi kompletno knjigovodstvo, obračun plaća i sl. za Dječji vrtić Ludina i Knjižnicu i čitaonicu Velika Ludina	20%
obračunava bolovanja i vrši refundaciju istih	5%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedininstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak, sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i legalizacije objekata			10%
provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu, sukladno ovlastima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim propisima i aktima; izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom			10%
naređuje mjere za održavanje komunalnog reda i druge propisane mjere, izriče propisane sankcije, priprema optužni prijedlog za propisani prekršaj koji utvrdi u nadzoru			10%
provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu			10%
vrši nadzor nad provođenjem propisa i akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva i gospodarstva			10%
sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika			5%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, kao i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu			5%
obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redara, nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i izrađuje propisana izvješća			5%
vrši nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti (DDD)			5%
obavlja poslove davanja na korištenje novog grobnog mjesta na groblju Mala Ludina (određivanje lokacije i iskolčenje koordinata novog grobnog mjesta, naplata i evidentiranje-ucrtavanje u katastar groblja i grobnu evidenciju, i dr.)			5%
obavlja poslove izdavanja suglasnosti prije izgradnje spomenika, grobnica ili građevinskih radova na groblju Mala Ludina (stanje naplate grobarine, naknade za izvođenje radova, iskolčenje koordinata spomenika ili grobnice, određivanje uvjeta za izvođenje radova i dr.); obavlja poslove izdavanja dozvole za ukop prije ukopa na groblju Mala Ludina			10%
obavlja poslove nadzora nad stanjem nerazvrstanih cesta; obavlja poslove nadzora nad održavanjem kanala u nadležnosti „Hrvatskih voda“; obavlja poslove nadzora nad stanjem i održavanjem sistema kanalizacije i ostale komunalne infrastrukture na području Općine Velika Ludina			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili komercijalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. Referent za administrativne poslove

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i opće poslove koji se odnose na tehničku pripremu i realizaciju materijala, vođenje zapisnika, prijepis, izradu akata, pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih i drugih tijela			20%
sudjeluje u administrativnim poslovima i izradi akata vezanih uz provedbu prava, obveza i odgovornosti zaposlenih iz službe			10%
obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o zaštiti osobnih podataka, pravu na pristup informacijama i savjetovanja s javnošću te vodi propisane upisnike i evidencije			10%
vodi evidenciju ugovora te druge slične i potrebne evidencije te administrativne i tehničke poslove			10%
obavlja prijepise za sve službenike u Jedinственном upravnom odjelu te izrađuje zapisnike, vodi evidencije i bilješke za cijeli Jedinstveni upravni odjel			20%
obavlja poslove pozivanja na razne svečanosti, manifestacije i razna obilježavanja			5%
prati objavu nadmetanja i javnih natječaja, kompletira dokumentaciju za Povjerenstvo i vođenje zapisnika			10%
obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga općih poslova, koji se odnose dijelom na uredsko poslovanje, poštu, vođenje propisanih evidencija i prijam stranaka			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. Referent

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta, vodi propisane uredske knjige, obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhiva), čuva pečate s grbom RH i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena			30%
obavlja poslove uredskog poslovanja, a naročito otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije			30%
obavlja administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika i zamjenika te predsjednika općinskog vijeća, povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, tehničkom pripremom i realizacijom materijala, primjenom uredske tehnike			10%
vodi razne propisane očevidnike i evidencije iz djelokruga općih, pravnih, uredskih i službeničkih poslova, evidenciju ugovora za najam društvenih domova i sl.			10%
vodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; sastavlja ugovore iz područja poljoprivrednog zemljišta; vodi razne evidencije poljoprivrednog zemljišta, način njegova korištenja i drugo vezano uz raspolaganje poljoprivrednog zemljišta			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za službenika u pismohrani (arhivski ispit), poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute neposredno nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. Domar

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održavanje zgrade Općine Velika Ludina, Dječjeg vrtića, Knjižnice i čitaonice Velika Ludina, društvenih i vatrogasnih domova			20%
održavanje dječjih igrališta			20%
održavanje mrtvačnice na groblju Mala Ludina			10%
održavanje vertikalne signalizacije nerazvrstanih prometnica na području Općine Velika Ludina			10%
održavane urbane infrastrukture u naseljima (klupe, koševi za smeće i sl.)			20%
održavanje koje se odnosi na električarske, bravarske, stolarske, vodoinstalaterske i slične poslove			10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema elektro struke, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

9. Spremač

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja prostorija i opreme u poslovnom prostoru općine			40%
obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora i svih prostorija Knjižnice i čitaonice Velika Ludina i Društvenog doma Velika Ludina, a po potrebi i okoliša			40%
po potrebi obavlja čišćenje ostalih društvenih i vatrogasnih domova i ostalih prostora u vlasništvu općine ili za potrebe općine			10%
obavlja poslove vezane za primopredaju na korištenje društvenog doma Velika Ludina i njegovog inventara			5%
obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		