

---

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE LUMBARDA

GODINA XVII.

LUMBARDA, 9. lipnja 2017.

BROJ 4/17

-----SADRŽAJ-----

### OPĆINSKI NAČELNIK

51. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Lumbarda..... 121

51.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда („Службени гласник Опćине Лумбарда“, број 09 /15) и чланка 47. Статута Опćине Лумбарда („Службени гласник Опćине Лумбарда“ број 03/13 и 02/16) на приједлог Проћелника Опćински наћелник Опćине Лумбарда доноси

### **P R A V I L N I K**

#### **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда**

##### Чланак 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Лумбарда (u daljnjem tekstu: Pravilnik) одређује се унутарњи устрој Јединственог управног одјела, називи и описи послова радних мјеста, струћни и други увјети за распоред на радна мјеста, број извршитеља на радним мјестима и друга питања од значаја за рад Јединственог управног одјела Опćине Лумбарда ( u daljnjem tekstu: Управни одјел).

##### Чланак 2.

Управни одјел обавља управне, струћне и друге послове одређене законом, Статутом Опćине Лумбарда, Оdlуком о устројству и дјелокругу Јединственог управног одјела Опćине Лумбарда, овим Правилником и другим прописима. Управни одјел је одговоран Опćинском наћелнику за законито и правовремено обављање послова из свог дјелокруга. Опćински наћелник усклађује и надзире обављање послова Управног одјела. У обављању послова из своје надлежности Управни одјел самосталан је у границама утврђеним законом и опћим актима Опćине.

##### Чланак 3.

Раdom Управног одјела управља проћелник.

Управне, струћне и друге послове и задатке у Управном одјелу обављају службеници и намјештеници. Службеници и намјештеници се примaju у службу и распоредују на радна мјеста утврђена овим Правилником, у поступку који је прописан законом и у складу с важећим Планом пријема у службу. Посебан увјет за распоред на сва радна мјеста службеника је položen државни струћни испит. Особа без položenог државног струћног испита може бити распоредена под претпоставкама прописаним законом. Обвеза пробног рада утврђује се у складу са законом.

##### Чланак 4.

О пријму у службу, распореду на радно мјесто, престанку службе као и о другим правима и обвезама службеника и намјештеника одлућује рјешенјем проћелник Управног одјела.

О именованју и разрјешенју проћелника Управног одјела, те о другим правима и обвезама проћелника одлућује рјешенјем Опćински наћелник.

## Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

## Članak 6.

Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

## Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

## Članak 8.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u vremenu od 08.30 do 12.30 svakog radnog dana, određuje Općinski načelnik i isto se ističe na ulazu u sjedište Upravnog odjela.

## Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima. Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

## Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

## Članak 11.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

## Članak 12.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

## Članak 13.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih Općinski načelnik za to ovlasti.

## Članak 14.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Pročelnika ocjenjuje općinski Načelnik.

## Članak 15.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, stručne i druge uvjete, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 17.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

## Članak 18.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

## Članak 19.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u zakonom propisanom roku.

## Članak 20.

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

U rješenjima u 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 odnosno radno mjesto.

## Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Lumbarda (Službeni glasnik Općine Lumbarda broj 3/06.).

#### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Lumbarda.

KLASA: 023-01/17-01/4

UR.BROJ: 2138/06-02-17-1

Lumbarda, 5.lipnja 2017.

Načelnik: Igor Kršinuić, dipl.ing.v.r.

---

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Redni broj 1

**Naziv radnog mjesta: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela**

**Kategorija: I,**

**Radno mjesto I. kategorije**

**Potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj,**

**Klasifikacijski rang 1.**

**Broj službenika: 1**

### OPIS POSLOVA

%

- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela,

15%

- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela, analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, kontrolira postupak javne nabave, vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,

10%

- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu, vrši kontrolu izvršavanja programa,

isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela,

15%

- izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja, izrađuje plan nabave za proračunsku godinu, preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vrši likvidaciju i kontrolu računa, knjiži izvatke, vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje,

30%

- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava, izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,

10%

- obračunava plaće i naknade, obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, sastavlja statističke izvještaje, priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja,

10%

- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima, vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, , izdaje rješenja o komunalnom doprinosu (vodi poslove vezano za gradnju i legalizaciju bespravno izgrađenih objekata), izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika

10%

Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto pročelnik su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,
- 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 unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

- Iznimno 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.

## Redni broj 2

**Naziv radnog mjesta: Referent za knjigovodstveno – računovodstvene poslove,**

**Kategorija: III. Kategorije,**

**Potkategorija radnog mjesta- referent,**

**Klasifikacijski rang 11.**

**Broj službenika 1,**

### OPIS POSLOVA

%

- Izrađuje nacrt proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine, odluku o izvršenju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o izvršenju proračuna, obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vrši likvidaciju i kontrolu računa,  
30%
- knjiži izvatke, vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje, sastavlja statističke izvještaje, priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima,  
25%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih poreza, razrez i naplatu općinskih poreza, vođenje evidencije naplate općinskih poreza, izdaje rješenje za općinske poreze, knjiži i prati naplatu poreza, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave,  
25%
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima, vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.  
20%

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske i upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Redni broj 3****Naziv radnog mjesta: Administrativni referent,****Kategorija: III. kategorije ,****Potkategorija radnog mjesta - referent,****Klasifikacijski rang 11.****Broj službenika 1****OPIS POSLOVA****%**

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka), obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo), predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi i čuva arhivu Općine,  
30%
- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika, prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali,  
10%
- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo, čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte),  
20%
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Lumbarda, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, izrada akata i sudjelovanje u postupku dodjele koncesijskih odobrenja, praćenje izvršenja koncesijskih odobrenja,  
25%
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (izrada tendera) u postupku javne i bagatelne nabave, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.  
15%

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema, gimnazija, upravna, ekonomska ili informatička struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.



**Redni broj 4****Naziv radnog mjesta: Komunalni redar ,****Kategorija: III. kategorije ,****Potkategorija radnog mjesta- referent,****Klasifikacijski rang 11.****Broj službenika 2,****OPIS POSLOVA****%**

- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim, brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,  
20%
- nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu, identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta,  
15%
- organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih, predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih,  
10%
- obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine, brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture,  
15%
- odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja, obavlja poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,  
15%
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, vrši kontrolu korištenja javnih površina, prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,  
10%
- provodi nadzor nad komunalnim redom, predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i

odvoza smeća, izrađuje izvješća i zapisnike, čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

15%

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema, turističke, ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### Redni broj 5

**Naziv radnog mjesta: Spremačica,**

**Radno mjesto IV. Kategorije,  
Potkategorija radnog mjesta - namještenik 2. potkategorije,  
Razina 2  
Klasifikacijski rang 13.  
Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)**

#### OPIS POSLOVA

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, 60%
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, 25%
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine, 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. 5%

Standardna mjerila za radno mjesto 2. potkategorije, razine 2:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola,
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

IZDAVAČ: Općina Lumbarda – Ured Načelnika Općine Lumbarda  
Adresa: Lumbarda 493, 20263 Lumbarda, tel.: 020/712-042, fax: 020/712-015,  
Žiro račun kod Splitske banke br. HR0623300031860000009, List izlazi po potrebi