REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LUMBARDA

Klasa:024-08/20-01/3
Ur.broj: 2138/06-02-21-1
Lumbarda, 19. studenog 2021.

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), 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“, broj 09 /15) i članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ broj 03/13, 02/16, 01/18, 01/20 i 1/21) na prijedlog Pročelnika, Općinska načelnica Općine Lumbarda donosi

Odluku o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lumbarda

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ broj 04/17, 06/18, 04/19 i 6/20).
Nova sistematizacija sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Lumbarda.

Načelnica:

REPUBLIKA HRVATSKA - OPĆINA LUMBARDA 1 - OPĆINSKI NAČELNIK LUMBARDA - DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

Marija Klisura, mag.ing.prosp.arch.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LUMBARDA

Naziv radnog mjesta	**Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**1.**
Kategorija:	**I, Radno mjesto I. kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**Glavni rukovoditelj**
Klasifikacijski rang	1.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
Standardna mjerila za radno mjesto u podkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto pročelnik su:	• stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne 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. • *na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno 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*

Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• 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, 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% • 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 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, 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, 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, sastavlja statističke izvještaje, odobrava i kontrolira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, 10% • 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%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela •
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujuću široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu •

Naziv radnog mjesta	**Viši pravni savjetnik,**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**2.**
Kategorija:	**II, Radno mjesto II. Kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**viši savjetnik**
Klasifikacijski rang	4.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:	
Standardna mjerila za radno mjesto u podkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	• stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu;
	• stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje

	upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; • stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; • stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• obavlja najsloženije upravno-pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost, obrađuje najsloženija pravna pitanja u vezi s drugostupanjskim upravnim postupkom (rješavanje o žalbama, izrada nacrta tužbi za pokretanje upravnog spora i dr.), 35% • sudjeluje u izradi dokumenata vezano za vlasničke odnose od interesa za općinu, 35% • izrađuje nacrte općih akata, sporazuma i ugovora, te očitovanja prema pravosudnim tijelima kod kojih se vode sudski postupci, 15% • -izrađuje nacrte izvješća, informacija i drugih analitičko-normativnih materijala, održavanja sjednica radnih tijela, te izrađuje stajališta i akte donesenih na tim tijelima, 10% • Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i uputama viših institucija. 5%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim

	jedinicama;

Naziv radnog mjesta	**Administrativno/računovodstveni referent**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**3.**
Kategorija:	**III., radno mjesto III. kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**referent**
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	• stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • ili VŠS/VSS bez radnog iskustva
	• 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.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• 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 20% • knjiži izvatke, vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, vodi obračun i isplatu putnih naloga i vožnje, sastavlja statističke izvještaje, priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, 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 pročelnika. 20% • 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 kao i pripremu projektnog proračuna za prijavljene projekte 10%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Naziv radnog mjesta	**Administrativni referent**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**4.**
Kategorija:	**III., radno mjesto III. kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**referent**
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	- stručno znanje: srednja stručna sprema - gimnazija, 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.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• 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 pročelnika.

	15%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Naziv radnog mjesta	**Referent - komunalni redar**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**5.**
Kategorija:	**III., radno mjesto III. kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**referent**
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	• stručno znanje: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• 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, 10% • 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, 10% • 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, 10% • 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, 20% • obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom te izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo na mjestu počinjenja prekršaja, 20% • 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, 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 pročelnika,
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Naziv radnog mjesta	**Referent - prometni redar**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**6.**
Kategorija:	**III., radno mjesto III. kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**referent**
Klasifikacijski rang	11.
Broj službenika	1
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	• stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije,
	• stručna osposobljenost za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, • stupanj samostalnosti koji uključuje 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom te izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, 20% • izriče i naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo na mjestu počinjenja prekršaja, 20% • izrađuje izvješća i zapisnike, obavlja sve poslove prometnog redara sukladno zakonskim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, 20% • obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području Općine Lumbarda, 20% • provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima, 10% • surađuje sa svim službama Jedinstvenog upravnog odjela. 10%
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Naziv radnog mjesta	**Spremačica**
Šifra/redni broj radnog mjesta:	**7.**
Kategorija:	**IV. kategorije**
Podkategorija radnog mjesta	**namještenik 2. potkategorije, Razina 2**

Sistematizacija radnih mjesta jedinstvenog upravnog odjela Općina Lumbarda

Klasifikacijski rang	13.
Broj službenika	1 (50% radnog vremena)
Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta	
Standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja radno mjesto viši pravni savjetnik su:	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.
Opis zadataka i odgovornosti s definiranim postotkom rada	• Obavlja poslove domaćice u gradskoj upravi, priprema napitke sudionicima sastanaka i u drugim prigodama, sudjeluje u posluživanju gostiju hranom i napitcima pri protokolarnim i drugim svečanim događajima koji se odvijaju u općinskoj vijećnici, obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, 60% • Čisti poslovne prostorije, opremu i namještaj, hodnike i sanitarne čvorove u općini, pere prozore i vrata te zalijeva i održava cvijeće, 30% • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	• stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka	• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.