



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/25-01/01
URBROJ: 2176-19-01-25-1

Velika Ludina, 25.08.2025.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 74/10, 125/14 i 48/23), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 5/19, 7/19 i 5/22), članka 57. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 3/22, 5/22 i 8/23) i na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине 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 Jedinственог управног одјела Опćине Velika Ludina (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, Statutom općine, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Velika Ludina i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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 Jedinstvenog upravnog odjela, kojega na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje općinski načelnik.

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 može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa člankom 4. ovog članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika općinski načelnik može:

- a) rješenjem ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 6. točka a) ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za mjesto pročelnika.

Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 6. točka b) ovog članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 6. točka b) ovog članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik iz stavka 9. ovog članka koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

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.

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 imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koja 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 se može po potrebi službe premjestiti na neodređeno vrijeme na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u jednakom trajanju.

Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu za koje ispunjava propisane uvjete, najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Obavezni posebni uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

Drugi posebni uvjet (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 koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto, a isto vrijedi i za druge posebne uvjete.

Članak 9.

Pročelnik priprema prijedlog Plana prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela u vrijeme kada se priprema nacrt Proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela na temelju prikupljenih prijedloga pročelnika.

Plan prijma u službu stupa na snagu najranije prvog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Velika Ludina.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom 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 11.

Sve poslove koji nisu sastavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja Jedinostvenog upravnog odjela, kao općine, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 12.

Za vođenje, rješavanje i potpisivanje upravnog postupka nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela 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.

Članak 13.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, uz one propisane zakonom, su:

1. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Velika Ludina i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Velika Ludina, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,
2. uznemirivanje javnosti i građana Općine Velika Ludina neistinitim i poluistinitim informacijama o radu tijela Općine Velika Ludina,
3. ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici Općine.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela je od ponedjeljka do petka od 07:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme sa strankama je svaki radni dan od ponedjeljka do petka od 08:00 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 Jedinom upravnom odjelu 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 Jedinog upravnog odjela 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 Jedinog upravnog odjela Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/23 i 4/24).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

Načelnik:

Dražan 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			30%
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 prima 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 i druge poslove prema nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit propisane razine, poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
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 stručni suradnik za opće i upravne poslove

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

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 Jedinostvenom 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 Jedinostvenog upravnog odjela te pomaže svim službenicima Jedinostvenog 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 te kupoprodaji nekretnina u vlasništvu Općine	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, registar šteta, sustav državnih matrica te vodi propisane upisnike i evidencije	10%
priprema natječajnu dokumentaciju i 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinostvenog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinostvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinostvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

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, izrađuje nacрте i prijedloge akata			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%
obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kontiranje, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine; priprema naloge za plaćanja, obavlja obračun plaća i naknada; obavlja poslove naplate za sve vrste prihoda			10%
sudjeluje u izradi pojedinačnih financijskih planova te planova Dječjeg vrtića Ludina i Knjižnice i čitaonice Velika Ludina, izrađuje izvještaje vezane za Proračun, poslovanje 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, vodi porezne kartice			5%
isplaćuje putne troškove, dnevnice i naknade vijećnicima; obračunava bolovanja i vrši refundaciju istih; popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada			10%
vodi kompletno knjigovodstvo, obračun plaća i sl. za Dječji vrtić Ludina i Knjižnicu i čitaonicu Velika Ludina			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%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela		
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 Jedinственоg 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 za komunalne 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
obavlja jednostavnije i rutinske poslove po utvrđenim obrascima vezano za postupak utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i legalizacije objekata, kao i praćenje svih promjena statusa obveznika	30%
za vrijeme održavanja raznih manifestacija obavlja jednostavnije poslove po utvrđenim obrascima vezano za postupak utvrđivanja prava na korištenje javnih površina	20%
sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika, prati zakonske i druge propise iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i legalizacije objekata	10%
prati prostorno-plansku dokumentaciju, rad u sustavu eDozvola	10%
po uputi i uz stalni nadzor pročelnika sastavlja opomene i naloge za ovrhu iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i legalizacije objekata	10%
Vodi evidenciju komunalne infrastrukture; ažurira i dopunjuje bazu nerazvrstanih cesta	10%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij porezne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela
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 Jedinog 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. Viši referent – komunalni redar			
			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
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			20%
naređuje mjere za održavanje komunalnog reda i druge propisane mjere, izriče propisane sankcije, priprema optužni prijedlog za propisani prekršaj koji utvrdi u nadzoru			20%
nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i izrađuje propisana izvješća; vrši nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti (DDD); provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu			10%
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			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika			5%
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			20%
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela		
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		

6. Referent za uredsko poslovanje

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
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%
vodi evidenciju predmeta upravnog i neupravnog postupka, 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 koji se odnose na provedbu propisa o zaštiti osobnih podataka, pravu na pristup informacijama i savjetovanja s javnošću te prati ažuriranje i objavu informacija na mrežnim stranicama općine; vodi propisane upisnike i evidencije	10%
obavlja poslove uredskog poslovanja, a naročito otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije i prijam stranaka	10%
vodi razne propisane očevidnike i evidencije iz djelokruga općih, pravnih, uredskih i službeničkih poslova, registar ugovora, evidenciju ugovora za najam društvenih domova i sl., obavlja prijepise za sve službenike u Jedinственном upravnom odjelu te izrađuje zapisnike	10%
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 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 ispit propisane razine, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za rad u pismohrani na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
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 Jedinственного 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. Domar			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	I.	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, čišćenje ulaza u zgradu u zimskim uvjetima (ispred zgrade općine, domova, dječji vrtić, knjižnica i sl.)			30%
održavanje zgrade mrtvačnice na groblju Mala Ludina			10%
održavanje vertikalne signalizacije nerazvrstanih prometnica na području Općine Velika Ludina			10%
održavanje urbane infrastrukture u naseljima (klupe, koševi za smeće i sl.)			10%
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		

8. Spremač			
			Broj izvršitelja: 1
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 Dječjeg vrtića Ludina, Knjižnice i čitaonice Velika Ludina i Društvenog doma Velika Ludina, a po potrebi i okoliša (uređenje parka, sadnja cvijeća i sl.)			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 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		