



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE

KLASA:011-01/21-01/07

URBROJ:2113/01-04/1-21-2

Oroslavje, 06. 12. 2021. godine

Temeljem 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), odredbi Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 42. Statuta Grada Oroslavja (Službeni vjesnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09., 13/13. i 20/21., Gradonačelnik Grada Oroslavja na prijedlog Pročelnice, dana 05. 12. 2021. godine donosi:

PRVE IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 45/21.), mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“, a koja je sukladno članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела, sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja.

Članak 2.

„ I. Izmjene o Sistematizaciji radnih mjesta prikazane su u tabličnom prikazu naziva „I. IZMJENE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA OROSLAVJA““ koji je sastavni dio ovih Prvih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Gradonačelnik:

Viktor Šimunić



I. IZMJENE

SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA OROSLAVJA

Osnovni podaci o radnim mjestima

redni broj	naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1..	1
2.	VIŠI SAVJETNIK	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.	STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH POREZA I SVIH NAKNADA	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI REDAR	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	REFERENT	-	11	1
7.	SPREMAČ/ICA	IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	2	13.	1

9. RADNIK NA UREĐENJU I DOSRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	I.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove održavanja čistoće javnih površina, te održavanja građevina i objekata u vlasništvu Grada.			
Obavlja strojno čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (parkova, parkovnog i ostalog raslinja.).			
Obavlja poslove uređenja i čišćenja groblja i zajedničkih dijelova na groblju.			
Strojevima vrši čišćenje i održavanje nerazvrstanih cesta, nogostupa i građevina javne odvodnje oborinskih voda.			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Srednja stručna sprema tehničke struke položen vozački ispit B kategorije .			
Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			
40%			
20%			
20%			
15%			
5%			

Vlastiti pogon

8.	VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA	IV	NAMJEŠTENIK I PODKATEGORIJE	.	10	1
9.	RADNIK NA UREĐENJU I ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA	IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	1.	12.	1
10.	POMOĆNI RADNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIMA	IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	2.	13.	3
11.	POMOĆNI RADNIK NA ČIŠĆENJU JAVNIH POVRŠINA	IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	2.	13.	3

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
KATEGORIJA	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	POTKATEGORIJA	RAZINA	I.
	GLAVNI RUKOVODITELJ		
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom i Vlastitim pogonom, organizira i uskladuje rad Jedinštenog upravnog odjela i Vlastitog pogona sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima i namještenicima upute za rad, suraduje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih, građevinskih i pomoćno-tehničkih poslova. Vodi upravno poslovanje Gradskog groblja.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
	Sudjeluje u pripremi nacerta i prijedloga najsloženijih općih akata te nadzire njihovu usklađenost sa zakonom, Statutom i drugim propisima. Utvrđuje konačni tekst natječaja i javnih poziva, prati propise i stanje iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, osigurava i nadzire provedbu svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika.		35%
	Nadzire poslove pripreme i realizacije projekata iz djelokruga Grada. Vodi postupak javne nabave i koncesija. Sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora.		25%
	Prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i po potrebi sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada Vijeća.		20%
	Pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, planira razvoj i održavanje informatičkog sustava i planira edukaciju zaposlenika.		10%
	Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.		5%
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		5%
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
	SLOŽENOST POSLOVA	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije	
	SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka	
	STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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 politika i njenu provedbu	

4. STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH POREZA I NAKNADA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi upravni postupak radi utvrđivanja obveza plaćanja svih gradskih poreza i doprinosa, te ostalih prihoda po posebnim odlukama Gradskog vijeća (komunalne naknade, komunalni doprinosi, spomeničke rente, dr.). Vodi evidencije izdatih rješenja, kontrolu i pristihu naplatu istih. Kontrolira analitiku uplate svih vrsta prihoda i vrši izmjene u analitičkim evidencijama.			50%
Vodi unudžbeni zapisnik			45%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Posao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

2. VIŠI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK		4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Organizira i sudjeluje u poslovima računovodstva i računskog plana, izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća, praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.		Približan postotak vremena posla potrcban za obavljanje određenog	25%
Koordinira financijsko-analitičko praćenje izvršavanja proračunskih programa i priprema specijalizirana financijska izvješća.			15%
Suraduje s proračunskim i ostalim korisnicima proračuna te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa. Sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora. Izradije plan nabave.			15%
Priprema materijale z sjednice Gradskog vijeća, poslove civilne zaštite i sl.			
Po potrcbi prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magaistar pravne struke ili stručni specijalist, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru te položeni vozački ispit B kategorije.		
SILOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja. Sudjeluje u izradi strategije i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela te izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i pružanja informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

7. SPREMAČICA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	SPREMAČICA	2.	13
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija te svih ostalih prostora koje koristi Grad Oroslavja za obavljanje poslovanja Grada.			
Obavlja poslove čišćenja površina i okoliša zgrada u kojima se nalazi prostor kojeg koristi Grad. .			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
			65%
			30%
			5%

5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK		8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog redarstva, provodi Odluku o komunalnom redu na terenu, provodi Odluku o uvjetima i načinu držanja pasa i mačaka kao kućnih ljubimaca te načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, sastavlja zapisnike o utvrđenim nelegalnim gradnjama, o učinjenim prekršajima komunalnog reda, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	20%
Sudjeluje u postupcima javne nabave i davanja koncesija, posebno u izradi tehničke dokumentacije. Prati stanje objekata u vlasništvu Grada i predlaže mjere za održavanje, priprema prijedloge rješenja/odobrenja za izvođenje radova na nerazvrstanim cestama, javno prometnim površinama na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i javnim zelenim površinama. Obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (suraduje s izvođačima i nadzornim inženjerima, izrađuje primopredajne zapisnike). Suraduje s voditeljem komunalnih poslova u obavljanju komunalnih djelatnosti na području Grada.				20%
Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Vodi postupke izdavanja posebnih uvjeta i potvrde u fazi ishodjenja akata temeljem kojih se može graditi za druge fizičke, pravne osobe i javnopravna tijela. Priprema i izrađuje prijedloge programa gradnja i održavanja komunalne infrastrukture.				25%
Sudjeluje u postupcima izrade prostornih dokumenata Grada, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, vodi pripadajuće dokumentacije o prostoru te obavlja upravne poslove prostornog planiranja. Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijским službama koje nisu u nadležnosti Grada te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti.				15%
Prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, izrađuje izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, sudjeluje u izradi prijedloga odluka koje proizlaze iz zakona o zaštiti okoliša, zaštiti zraka i gospodarenja otpadom te prati provođenje istih. Provodi odluku o mjerama za sprečavanje nepropisanog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Grada. Obavlja tehničke radnje u svezi s održavanjem priredbi i manifestacija. Odgovoran je za sve ključeve gradskih prostora i evidenciju korisnika istih i vodi brigu o jednokratnim korištenjima prostora u vlasništvu Grada. Vodi brigu o službenim vozilima i obavlja poslove prijave štete na imovini Grada te evidenciju iste.				15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela: s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Posao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE	Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i sa strankama			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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			
Obavlja poslove uredskog poslovanja, prima i slanja pošte, obavlja administrativno – tehničke pomoćne poslove za potrebe Jedinственог управног одјела, Vlastitog pogona, Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja poslove na telefonskoj centrali.			
Obavlja administrativne i uredske poslove i pomoćne protokolarne poslove za pročelnika I gradonačelnika.			
Vodi pripadajuće evidencije i ocjevnikke iz djelokruga Jedinственог управног одјела.			
Naručuje uredski materijal i po potrebi dobavlja sični uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili.			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 pročelnika		
STUPANJI SURADNJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела		
STUPANJI ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA		
III.	STRUČNI SURADNIK		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje i izvještaje izvršenja i planiranja proračuna grada, statističke i ostale izvještaje, izrađuje periodične i godišnje izvještaje te ih dostavlja nadležnim institucijama.			Prbližan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi i kontrolu naplata ulaznih i izlaznih računa, vrši plaćanje ulaznih računa, korisnika proračuna, sudjeluje i u izradi financijskih planova za korisnike proračuna vrši obračun plaća za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnike Grada Oroslavja i članove Odbora i Komisija.			30%
Suraduje sa tijelima državne revizije kojima odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih financijskih dokumenata..			20%
Izrađuje nacрте prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna.			10%
Vodi analitička knjiženja obaveza Grada Oroslavja prema dobavljačima, prati dopijeca obaveza po pojedinim dobavljačima, vrši uskladenje dugovanja i potraživanja sa korisnicima, vodi registar imovine i registar ugovora.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Possao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela te izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika te primjenu zakonski odredbi.		

II. POMOĆNI RADNIK NA ČIŠĆENJU JAVNIH POVRŠINA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih površina, održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene i kopanje jarka.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta te obavlja čišćenje i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda.			35%
Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niza stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

10. POMOĆNI RADNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIMA

Broj izvršitelja 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATKA			
<p>Obavlja poslove iskopa grobnice javne i pokopa umrlog, te zatrpavanje iste i uređenja grobnog mjesta po ukopu. Sudjeluje u poslovima oko provođenja obrada ukopa i pogrebne povorke.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p>
<p>Obavlja poslove uređenja i čišćenja zajedničkih dijelova groblja, čišćenja i odstranjivanja uvelih vijenaca, svijeća i drugih otpadaka te obavlja poslove održavanja i čišćenja (dezinfekcije) mrtvačnice.</p>			20%
<p>Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih površina, čišćenje i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, kopanje jaraka, košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta.</p>			15%
<p>Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.</p>			15%
<p>Rukuje radnim strojevima u vlasništvu grada na radovima šišanja živica i ostalog raslinja</p>			5%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE:</p>			<p>Niža stručna sprema ili osnovna škola,</p>
<p>SI. OŽIENOSTI POSLOVA</p>			<p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>			<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>