



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE

GRADONAČELNIK

KLASA: 100-01/22-01/01
URBROJ: 2140-4-1-22-1
Oroslavje, 22.3.2022.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), odredbi Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), članka 46. Statuta Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 16/09, 13/13, 19/18, 21/20 i 23/21), Gradonačelnik Grada Oroslavja, na prijedlog pročelnice Jedinственоg upravnog odjela, dana 22.3.2022. donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA OROSLAVJA

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Oroslavja (službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 45/21 i 54/21), mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“, a koja sukladno članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Oroslavja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela grada Oroslavja.

Članak 2.

II. Izmjene o sistematizaciji radnih mjesta prikazane su u tabličnom prikazu naziva „II Izmjene Sistematizacije radnih mjesta u Jedinственоm upravnom odjelu Grada Oroslavja“ koji je sastavni dio ovih II Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Oroslavja.

Članak 3.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Oroslavja stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

GRADONAČELNIK
Viktor Šimunić



II. IZMJENA

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

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

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.	
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 35%
Sudjeluje u pripremi naerta 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.				25%
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.				20%
Prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i po potrebi sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada Vijeća.				10%
Pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, planira razvoj i održavanje informatičkog sustava i planira edukaciju zaposlenika.				5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika.				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet 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			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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			

Broj izvršitelja: 1			
2. VIŠI SAVJETNIK			
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, praćenju izvršenja prihoda i rashoda proračuna te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 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. Izrađuje plan nabave.			15%
Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, poslove civilne zaštite i sl.			5%
Po potrebi prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada.			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položeni vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST 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 vođenju 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 umutar 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.		

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			
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 izdanih rješenja, kontrolu i prisilnu naplatu istih. Kontrolira analitiku uplate svih vrsta prihoda i vrši izmjene u analitičkim evidencijama.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Vodi urudžbeni zapisnik.		50%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		45%	
		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		

3. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO		Broj izvršitelja: 1	
KATEGORIJA	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	POTKATEGORIJA STRUČNI SURADNIK		8.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
	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.		30%
	Vodi i kontroli 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.		20%
	Suraduje sa tijelima državne revizije kojima odgovara za istinitost i zakonitost zakonom propisanih financijskih dokumenata...		10%
	Izrađuje nacрте prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna.		20%
	Vodi analitička knjiženja obaveza Grada Oroslavja prema dobavljačima, prati dospijeca obaveza po pojedinim dobavljačima, vrši uskladenje dugovanja i potraživanja sa korisnicima, vodi registar imovine i registar ugovora.		15%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
	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	Posao 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.		

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			
<p>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.</p> <p>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 rješavanja/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.</p> <p>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.</p> <p>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 inspeksijskim službama koje nisu u nadležnosti Grada te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti.</p> <p>Prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, izrađuje Izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, sudjeluje u izradi prijedloga odluka koje proizilaze 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>25%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>5%</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
<p>Sveučilišni prvostupnik upravne ili tehničke ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke smuke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo, položen vozački ispit B kategorije.</p> <p>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.</p> <p>Posao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i sa strankama.</p> <p>Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>			

6. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT		II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja, prima i slanja pošte, obavlja administrativno – tehničke pomoćne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, Vlastitog pogona, Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja poslove na telefonskoj centrali.</p> <p>Obavlja administrativne i uredske poslove i pomoćne protokolarne poslove za pročelnika i gradonačelnika.</p> <p>Vodi pripadajuće evidencije i očevidnike iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Naručuje uredski materijal i po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
			50%
			30%
			10%
			5%
			5%
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 računalu, 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.		
STUPANJ SURADNJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

7. SPREMAČICA			Broj izvršitelja 1	
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%			

Vlastiti pogon

8. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK I. PODKATEGORIJE		10.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Organizira poslove održavanja čistoće javnih površina, održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene, sukladno aktima Grada. Vodi brigu o opremi i uređajima koji spadaju u djelatnost Vlastitog pogona. U obavljanju komunalnih djelatnosti suraduje s komunalnim redarom.				
Organizira čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (parkova, parkovnog i ostalog raslinja, cvijeća).				
Organizira poslove na uređenju i čišćenju groblja i zajedničkih dijelova na groblju.				
Organizira poslove na održavanju nerazvrstanih cesta odvodnih jaraka uz nerazvrstane ceste,				
Organizira i druge poslove po nalogu pročelnika.				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili strojarске struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te obavljanje najslabijih poslova.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Koји uključuje povremeni nadzor i opće upute pročelnika.			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
			40%	
			20%	
			20%	
			15%	
			5%	

9. RADNIK NA UREĐENJU I DOSRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA IV.	POTKATEGORIJA NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	RAZINA 1.	KLASIFIKACIJSKI RANG 12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja poslove održavanja čistoće javnih površina, te održavanja građevina i objekata u vlasništvu Grada.</p> <p>Obavlja strojno čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (parkova, parkovnog i ostalog raslinja,).</p> <p>Obavlja poslove uredjenja i čišćenja groblja i zajedničkih dijelova na groblju.</p> <p>Strojevima vrši čišćenje i održavanja nerazvrstanih cesta, nogostupa i građevina javne odvodnje oborinskih voda.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>40%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>5%</p>			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke položen vozački ispit B kategorije .		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.		

10. POMOĆNI RADNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIMA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA IV.	POTKATEGORIJA NAMJEŠTENIK II. PODKATEGORIJE	RAZINA 2.	KLASIFIKACIJSKI RANG 13.
-------------------	--	--------------	-----------------------------

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove iskopa grobnice jame i pokopa umrlog, te zatrpavanje iste i uredjenja grobnog mjesta po ukopu. Sudjeluje u poslovima oko provođenja obreda ukopa i pogrebne povorke.	40%
Obavlja poslove uredjenja i čišćenja zajedničkih dijelova groblja, čišćenja i odstranjivanja uvelih vijenaca, svijeća i drugih otpadaka te obavlja poslove održavanja i čišćenja (dezinfekcije) mrtvačnice.	20%
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.	15%
Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.	15%
Rukuje radnim strojevima u vlasništvu grada na radovima šišanja živica i ostalog raslinja.	5%
Obavlja i druge poslove 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 koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

11. POMOĆNI RADNIK NA ČIŠĆENJU JAVNIH POVRŠINA

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 ZADATAKA

Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih površina, održavanja površina, uređaja i predmeta javne namjene i kopanje jaraka.	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.	40%
Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.	35%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%
	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža 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.