



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE

GRADONAČELNIK

KLASA: 100-01/24-01/01

URBROJ: 2140-4-1-24-1

Oroslavje, 30.01.2024.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 16/09, 13/13, 19/18 i 23/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", br. 25/21.), gradonačelnik Grada Oroslavja, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja, donosi

**PRAVILNIK o IV izmjenama i dopunama PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Grada Oroslavja**

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja (službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 45/21, 54/21 i 8/22), mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“, a koja sukladno članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela grada Oroslavja.

Članak 2.

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

**SISTEMATIZACIJA 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/CA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	VIŠI SAVJETNIK/CA ZA FINACIJE	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	STRUČNI SURADNIK/CA ZA KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.	STRUČNI SURADNIK/CA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROVEDBU PROJEKATA	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.	REFERENT/ICA ZA RAČUNOVODSTVO	III.	Referent	-	11.	2
6.	REFERENT/ICA ZA NAPLATU I PISMOHRANU	III.	Referent	-	11.	1
7.	REFERENT/ICA ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	Referent	-	11.	1

Vlastiti pogon

8.	KOMUNALNI IZVIDNIK	IV.	Namještenici II. kategorije 1.	11.	1
9.	RADNIK/CA NA UREĐENJU I ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA	IV.	Namještenici II. kategorije 1.	12.	1
10.	POMOĆNI RADNIK/CA NA GROBLJANSKIM POSLOVIMA	IV.	Namještenici II. kategorije 2.	13.	3

11.	POMOĆNI RADNIK/CA NA ČIŠĆENJU JAVNIH POVRŠINA	IV.	Namještenici II. kategorije	2.	13.	3
12.	SPREMAČ/ICA	IV.	Namještenici II. kategorije	2.	13.	1

1. 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						
<p>Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom i Vlastitim pogonom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima i namještenicima upute za rad, surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova. Vodi upravno poslovanje Gradskog groblja.</p>						
<p>Sudjeluje u pripremi nacrta i prijedloga najstrožnijih 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 Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava i nadzire provedbu svih odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika.</p>						
<p>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.</p>						
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla		
				30%		
				30%		
				20%		

<p>Prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i po potrebi sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada Vijeća.</p>	<p>10%</p>
<p>Pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, planira razvoj i održavanje informatičkog sustava i planira edukaciju zaposlenika.</p>	<p>5%</p>
<p>Obavlja poslove iz djelokruga službeničkih poslova (donosi rješenja o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, rješenja o plaći te o drugim pravima i obvezama službenika, prestanku službe, pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti)</p>	<p>5%</p>
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadata</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>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</p>

2. VIŠI SAVJETNIK/CA ZA FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK			4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Priprema, organizira i koordinira poslove oko izrade nacrta prijedloga proračuna, nacrta prijedloga izmjena i dopuna proračuna i nacrta prijedloga preraspodjele sredstava u proračunu, prati izvršenje proračuna po proračunskim klasifikacijama te dnevno obrađuje i ovjerava dokumentaciju temeljem koje se vrše plaćanja te provodi knjiženja na teret proračuna, predlaže provođenje postupaka prisilne naplate i nadzire njihovu realizaciju. Prati provođenje propisa iz područja računovodstva, financija i proračuna te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 40%
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.				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%
Suraduje s tijelima državne revizije. Vodi registar imovine i registar ugovora.				
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.				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsofisticiranijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela te izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. STRUČNI SURADNIK/CA ZA KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 2

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, te provodi opće akte iz nadležnosti komunalnog redarstva. Obilazi teren te sastavlja zapisnike o utvrđenom činjeničnom stanju, o učinjenim			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			40%

<p>prekrsajima komunalnog reda, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva. Obavlja tehničke radnje u svezi s održavanjem priredbi i manifestacija.</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 rješenja/odobrenja za izvođenje radova na nerazvrtanim 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 komunalnim izvidnikom u obavljanju komunalnih djelatnosti na području Grada.</p>	<p>30%</p>
<p>Vodi postupke izdavanja posebnih uvjeta i potvrde u fazi ishođenja akata temeljem kojih se može graditi za druge fizičke, pravne osobe i javnopravna tijela. Priprema i izrađuje prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>25%</p>
	<p>5%</p>

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, tehničke, biotehničke, strojarke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanja ili razmjene informacija</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

4. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROVEDBU PROJEKATA

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 i rješava u postupcima koji se odnose na područje predškolskog odgoja i brige o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva, dodjele učeničkih i studentskih stipendija. Vodi evidencije udruga civilnog društva i ustanova koje su aktivne na području Grada s ciljem zadovoljavanja društvenih potreba i prati njihov rad, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje izvješća i jednostavnije izvještaje.

Obavlja poslove praćenja natječaja i poziva za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, obavještava zainteresirane dionike o istima. Obavlja poslove pripreme, obrade i izrade dokumentacije za prijavu projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i ostalih izvora financiranja. Obavlja poslove pripreme, izrade, provedbe, izvješćivanja, praćenja provedbe i učinaka akata strateškog planiranja.

Sudjeluje u pripremama i provedbi postupka javne nabave.

Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
20%

50%

20%

5%

5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije

SLOŽENOST POSLOVA	<p>Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.</p>
SAMOSTALNOST U RADU	<p>Posao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela</p>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</p>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p>Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

5. REFERENTICA ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZIN	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	A	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja i planiranja proračuna Grada, sudjeluje u izradi statističkih izvještaja, periodičnih i godišnjih izvještaja te ih dostavlja nadležnim institucijama.	40%
Vodi kontrolu naplata ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanje ulaznih računa, korisnika proračuna, sudjeluje u izradi financijskih planova za korisnike proračuna, obavlja poslove obračuna plaća za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnike Grada Orosavlja te članove Odbora i Komisija.	40%
Vodi analitička knjiženja obaveza Grada Orosavlja prema dobavljačima, prati dospijeca obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja uskladenje dugovanja i potraživanja s korisnicima.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema 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	Posao obavlja uz stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT/ICA ZA NAPLATU I PISMOHRANU

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT		II.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u upravnom postupku radi utvrđivanja obveza plaćanja gradskih poreza i doprinosa te ostalih prihoda po posebnim odlukama Gradskog vijeća (komunalne naknade, komunalni doprinosi, gradski porezi i dr.) te prati uplate po istima. Vodi evidencije izdanih rješenja, priprema dokumentaciju za opomene dužnicima te predlaže pokretanje postupka prisilne naplate.	50%
Vodi administrativno poslovanje Gradskog groblja i Vlastitog pogona.	20%
Sudjeluje u poslovima pisarnice te obavlja poslove pismohrane.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, 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 Jedinstvenog upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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

7. 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 određenog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma i slanja pošte, obavlja administrativno – tehničke pomoćne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, Vlastitog pogona, Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja poslove na telefonskoj centrali. Čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena.	50%
Obavlja administrativne i uredske poslove i pomoćne protokolarne poslove za gradonačelnika. Pomaže u poslovima tehničke pripreme materijala za sjednicu Gradskog vijeća.	30%
Vodi pripadajuće evidencije i očevidnike iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.	10%
Naručuje uredski materijal i po potrebi dobavlja sitni uredski materijal te ga distribuira službenicima koji su ga naručili.	5%
Obavlja i druge poslove po 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, 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 Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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

8. KOMUNALNI IZVIDNIK

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE	1.	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja čistoće. Brine o održavanju Gradskog groblja. Dokumentira uočene nedostatke i oštećenja te o njima obavještava komunalnog redara. Pomaže pročelniku pri određivanju zadataka održavanja javnih površina. Obavlja pomoćne i tehničke poslove za potrebe Grada, priprema gradske prostore za sastanke i skupove te provjerava stanje prostorija nakon završenog korištenja. Odgovoran je za sve ključeve gradskih prostora i evidenciju korisnika istih i vodi brigu o jednokratnim korištenjima prostora u vlasništvu Grada.	80%
Vodi brigu o gradskim vozilima, obavlja tehnički pregled vozila i poslove vezane za registraciju, odvozi vozila na redovne servise, popravke i čišćenja.	15%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, strojarске, tehničke, trgovačke ili društvene 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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke	

9. RADNIK/CA NA UREĐENJU I ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			

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.	80%
Strojevima obavlja čišćenje i održavanje nerazvrstanih cesta, nogostupa i građevina javne odvodnje oborinskih voda Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15% 5%
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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

10. POMOĆNI RADNIK/CA NA GROBLJANSKIM POSLOVIMA

Broj izvršitelja 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			

Obavlja poslove iskopa grobne 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 i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.	15%
Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih površina, čišćenje i održavanje građevine javne odvodnje oborinskih voda, kopaanje jaraka, košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta	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 posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

11. POMOĆNI RADNIK/CA NA ČIŠĆENJU JAVNIH POVRŠINA

Broj izvršitelja 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			

Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih površina, održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene i kopanja jaraka.	40%
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 održavanja 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	Niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

12. SPREMAČ/ICA
Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla			

Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih i javnih površina.	65%
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija te svih ostalih prostorija koje koristi Grad Oroslavje	30%
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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 3.

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

GRADONAČELNIK
Viktor Šimunić

