

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), članka 45. Statuta Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 3/09 i 22/13), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14) te članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 28/17) načelnik Općine Smokvica, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Smokvica дана, 14. о́жјјка 2017. године доноси

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SMOKVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Smokvica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: upravni odjel), način upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravног одјела.

Članak 2.

U upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Smokvica ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovome Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara rodu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravног одјела pročelnik odgovara općinskom načelniku.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Upravni odjel organiziran je kao jedinstveno tijelo, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom u postupku koji je propisan zakonom i sukladan važećem Planu prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7. U upravnom postupku postupa službenik kojemu je taj posao utvrđen opisom poslova radnog mjesta. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova utvrđeno vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME

Članak 8.

Tjedno radno vrijeme upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 8 do 16 sati.

Ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama općinski načelnik može za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 9.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzimajući u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

Sastavni dio ovoga pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u upravnom odjelu koja sadrži nazive radnih mjesta, stručne i druge uvjete za obavljanje poslova, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja. Opis poslova radnog mjesta sadrži standardna mjerila propisana Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zaposleni u upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom ovisno o stručnoj spremi i poslovima koje su dosad obavljali.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Smokvica KLASA: 011-01/06-01/4; URBROJ: 2138-04/6-1-1 od 23. studenoga 2006. g.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Smokvica”.

KLASA: 011-01/17-01/01
URBROJ: 2138-04/2-17-36
Smokvica, 14.ožujka 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Lenko Salečić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Red. br. 1**Naziv radnog mjesta: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela*****PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA***

GLAVNI RUKOVODITELJ Broj izvršitelja: 1 1/2 radnog vremena			
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 radom odjela, planira i koordinira obavljanje poslova te osigurava zakoniti rad upravnog odjela, organizira i brine o izvršavanju poslova upravnog odjela, daje službenicima upute za obavljanje poslova te nadzire njihov rad, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, predlaže planove i programe iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u izradi plana nabave.		50	
Odlučuje o prijmu službenika i namještenika u službu, o prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje rad službenika i namještenika te odlučuje o njihovim drugim pravima i obvezama u upravnom odjelu, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi.		10	
Provodi odluke općinskog vijeća i općinskog načelnika, vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti upravnog odjela, predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, osobito iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite i spašavanja te prati njihovu provedbu, provodi postupke i donosi rješenja o ovrsi dospjelih neplaćenih prihoda općine . Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika kao i poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima općinskog vijeća.		40	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može		

	biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa podjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Red. br. 2.

Naziv radnog mjesta: viši referent za lokalnu samoupravu , EU fondove i javnu nabavu

VIŠI REFERENT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, EU FONDOVE I JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Puno radno vrijeme			
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
Vodi prvostupanjske upravne postupke te donosi upravna rješenja u upravnom postupku iz samoupravnog djelokruga općine (komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, općinski porezi), te sudjeluje u postupcima pripreme akata i materijala za općinsko vijeće i kolegij načelnika.			50
Priprema i vodi postupke javne nabave, uključivši i izradu dokumentacije za nadmetanje, obavlja imovinsko pravne poslove, sudjeluje u postupcima parcelacije općinskih nekretnina, provodi javne natječaje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine i na temelju istih u suradnji s pročelnikom i općinskim načelnikom izrađuje prijedloge ugovora i ostalih akata koji se tiču raspolaganja nekretninama.			25
U suradnji s pročelnikom obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (organizacija referenduma, izbora,...) .			10
Prati natječaje iz EU fondova te izrađuje dokumentaciju i vrši aplikaciju projekata na tuzemne i na javne natječaje iz EU fondova te sudjeluje u planiranju i prati realizaciju svih			15

kapitalnih projekata Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Stručni prvostupnik javne uprave, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje redovan nadzor nadređenog pri rješavanju relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakt unutar i izvan službe u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Red. br. 3.

Naziv radnog mjesta: Viši referent za računovodstvo, proračun i financije

VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1 izvršitelj			
1/2 radnog vremena			
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 za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija Općine. Priprema podatke za izradu i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi, općinskim porezima te drugim javnim prihodima Općine, prati njihovu naplatu, te vodi evidencije imovine.			20
Priprema podatke za provedbu postupka prisilne naplate prihoda, obračunava plaće i druge naknade, autorske honorare te naknade za rad radnih tijela. Vodi analitičke evidencije i ažurira evidencije poreznih obveznika i prihoda Općine, te izdaje uplatnice. Obračunava kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda. Unosi i vodi podatke o uplatama i isplatama (knjiženje), vodi poslove kontiranja, te vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema naloge za plaćanje te vodi knjigu imovine Općine.			30

Sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike Općine, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnje i godišnje izvršenje proračuna i prateće dokumentacije . Brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, priprema naloge za transfer sredstava iz proračuna te vrši nadzor nad namjenskim trošenjem proračunskih sredstava.	35
Vrši obračun i isplate plaće i drugih naknada, obavlja poslove likvidature, prijama i upisa dolaznih računa .Izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima. Provodi odluke općinskog načelnika i općinskog vijeća, prati propise iz domene financijskog poslovanja, vrši poslove osiguranja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Stručni prvostupnik ekonomije, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja računovodstva i financija.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Uključuje kontakte unutar ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik ili službenica radi, te pravilnu primjenu zakonskih odredbi, izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika.

Red. br. 4.

Naziv radnog mjesta: Viši referent za opće poslove, društvene i komunalne djelatnosti te zaštitu okoliša

VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE I KOMUNALNE DJELATNOSTI TE ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

Puno radno vrijeme			
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 za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obavlja poslove pisarnice (primanje, pregled, razvrstavanje, raspoređivanje, urudžbiranje, dostava u rad, otprema pošte razvođenje, izlučivanje te poslove pismohrane). Obavlja poslove fotokopiranja, prijepisa za potrebe pročelnika, općinskog načelnika, općinskog vijeća poslove zapisničara te vodi osobne očevidnike službenika i namještenika u upravnom odjelu. Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje. Skrbi o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorima</p>		15	
<p>Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama te skrbi o pravu na pristup informacijama. Surađuje sa subjektima iz područja društvenih djelatnosti, kulture, tehničke kulture i športa, s ustanovama predškolskog odgoja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga. Obavlja poslove vezane za objavljivanje „Službenog glasnika Općine Smokvica“ te se brine o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Smokvica najmanje jednom tjedno te brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija kao i o protokolarnim i reprezentativnim potrebama općinskog načelnika i općinskog vijeća. Sudjeluje u organiziranju i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice vijeća, vodi i izrađuje zapisnik s tih sjednica te izrađuje i dostavlja pismene otpравke donesenih odluka općinskog vijeća</p>		20	
<p>Podnosi izvješća po zamolbama i zahtjevima tijela državne uprave, ministarstava i regionalne samouprave. U suradnji s pročelnikom priprema materijale iz svoga djelokruga za sjednice općinskog vijeća, radna tijela općinskog vijeća i kolegij načelnika</p>		5	
<p>Izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine, koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog gospodarstva. Prati stanje u prostoru, sudjeluje i izradi prostorno planske dokumentacije, podnosi izvješća, prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog te podnosi izvješća. U suradnji s pročelnikom predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i općinskog vijeća vezano uz poslove društvenih i komunalnih djelatnosti sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi razne evidencije te izdaje suglasnosti i potvrde iz djelokruga svoga rada. Brine o održavanju općinskih objekata, obavlja poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, u slučaju nastanka štete na imovini u vlasništvu Općine brine o utvrđivanju štete, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete, brine o naplati odštetnih zahtjeva, vodi evidenciju</p>		30	

šteta.	
Predlaže i sudjeluje i izradi plana i programa zaštite i očuvanja prirodnog okoliša i prati stanje u ovom području, te korištenja obnovljivih izvora energije, sudjeluje u organizaciji rada odbora predstavničkog tijela za zaštitu okoliša, sastavlja akte vezane uz zaštitu okoliša .Surađuje s komunalnim društvom Krublič vezano uz njegovo obavljanje komunalnih djelatnosti, vodi propisane evidencije vezano uz zaštitu okoliša Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Stručni prvostupnik javne uprave, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Red. br. 5

Naziv radnog mjesta: Referent za komunalno gospodarstvo – komunalni redar

REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja:1			
Puno radno vrijeme			
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	
Provodi akte iz djelokruga komunalnog gospodarstva, a posebice provođenja komunalnog reda.		20	
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz djelokruga komunalnog reda ,organizira i kontrolira čišćenje javnih površina, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice,panoi i sl.) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, športskih , gospodarskih i drugih programskih aktivnosti , vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje deratizacije i dezinsekcije.		20	
Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., vrši kontrolu na poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih odlagališta, skupljanja , odvoza i deponiranja glomaznog otpada,zemlje i drugih iskopa.		20	
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvalitete života na području Općine Smokvica, sudjeluje u izradi akata iz svoga djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, javna rasvjeta, udarne rupe, asfaltirane površine, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka) na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji. .		20	
Nadzire , kontrolira i provjerava te vrši izmjeru nekretnina u svrhu obračuna komunalne naknade, općinskih poreza i ostalih općinskih prihoda.		5	
Sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i civilne zaštite		5	
Obavlja poslove sukladno propisima o građevinskoj inspekciji, surađuje s građevinskom inspekcijom u cilju zaustavljanja bespravne gradnje te obavlja i druge poslove po nalogu		10	

pročelnika i općinskog načelnika	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, tehničke, pravne, ekonomske, struke ili gimnazija, 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Red. br. 6

Naziv radnog mjesta: Spremač (namještenik)

SPREMAČ			
Broj izvršitelja: 1			
1/2 radnog vremena			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i spremanja ureda i ostalih prostorija Općine te uredno održava i skrbi o zelenilu koje se nalazi u zgradi Općine . Obavlja čišćenje pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine te druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	NSS ili završena osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		