



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOUNJ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/22-01/01
URBROJ: 2133/20-01-22-1
Tounj, 21.03.2022.

Na temelju odredbe čl. 4. st. 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), čl. 13. st. 2 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 55/21 članka 9. Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona Općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 55/21) te članka 50. Statuta Općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 12/21, 11/22) Općinski načelnik Općine Tounj, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Tounj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Tounj (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja važna za rad Odjela.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Tounj, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Tounj, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I PLAN PRIJEMA

Članak 5.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su:

- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obaveza probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu.

Članak 6.

Planom prijama u službu, kojeg za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 7.

Upravne, stručne i ostale poslove u Odjelu obavljaju službenici, a pomoćne (tehničke) i prateće poslove namještenici.

Službenici i namještenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, općih akata, Etičkog kodeksa službenika i ovog Pravilnika, nadalje imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Osim poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili navedeno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Odjela, te na mrežnoj stranici Općine.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 10.

U komunikaciji sa strankama službenici su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno te im olakšati ostvarivanje prava i izvršenje obveza.

Članak 11.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se putem "Knjige pritužbi" koja se nalazi na vidnom mjestu u prostorijama Odjela te usmeno.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 1.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Odjelu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu donijet će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Tounj, KLASA; 023-01/20-01/01, URBROJ: 2133/20-01-20-1, od 2.9.2010., objavljen u „Glasniku Karlovačke Županije“ broj: 34/2020.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Glasniku Karlovačke Županije“ .

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Sopek, ing. građ.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE TOUNJ

Osnovni podaci o radnim mjestima

redni broj	naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	klasifikacijski rang	broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
3.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	Referent	11.	1
4.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	11.	1
5.	REFERENT KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	11.	1

Organizacijska jedinica - vlastiti pogon

6.	GRADEVINSKI MAJSTOR	IV.	NAMJEŠTENIK – II. podkategorije, II. razina	13.	2
7.	UKOPNIK	IV.	NAMJEŠTENIK – II. podkategorije, II. razina	13.	1
8.	ČISTAČICA	IV.	NAMJEŠTENIK – II. podkategorije, II. razina	13.	1

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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 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.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga najsjloženijih 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 Općinskog vijeća i Općinskog vijeća.			30%
Nadzire poslove pripreme i realizacije projekata iz djelokruga Općine. Vodi postupke javne nabave. Sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora. Sudjeluje u izradi finansijsko planskih dokumenata općine. Obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima, izrađuje primopredajne zapisnike). Predlaže program rada odjela do 15. prosinca tekuće godine za iduću godinu. Podnosi Izvješće Općinskom načelniku o svom radu do 20. veljače tekuće godine za proteklu godinu			20%
Pristupuje sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela Općinskih vijeća, daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada Vijeća.			10%
Rješava upravnim stvarima. Donosi akte za koje je ovlašten. Rukovodi računovodstveno finansijskim poslovima. Određuje smjernice za izradu Proračuna.			5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili 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			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog 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			

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCJE I PRORAČUN			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Priprema, organizira i koordinira poslove oko izrade nacrtu prijedloga proračuna, nacrtu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i nacrtu 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, obavlja poslove razreza i naplate poreza općinskih poreza i drugih prihoda, 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.		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%
Surađuje 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%
Po potrebi prisustvuje sjednicama općinskog 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 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te upute pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada	

3.REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 45%

dokumenata. Vodi brigu o arhivi na način da organizira čuvanje, zaštitu i izlučivanje arhivske građe.		
Sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, Vijeća mjesnih odbora te prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te vodi zapisnike o njihovom radu.		30%
Sudjeluje u pripremi nacрта općih i posebnih akata, programa, ugovora, sporazuma i drugih dokumenata iz djelokruga upravnog odjela.		10%
Obavlja poslove protokola, prigodnih svečanosti i promidžbe Općine, brine o ažuriranju sadržaja na mrežnoj stranici Općine te o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija.		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u pismohrani	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne u i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih poslova, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Posao obavlja uz stalni nadzor i upute pročelnika upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika	

4.REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA REFERENT	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG 11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Približan postotak vremena potreban			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		za obavljanje određenog posla
<p>Obavlja računovodstvene poslove likvidature, gotovinski i bezgotovinski platni promet te izrađuje prateće izvještaje. Vodi glavne i pomoćne knjige. Vodi blagajničko poslovanje. Izrađuje financijske izvještaje.</p>		40%
<p>Obavlja obračun plaća dužnosnika, službenika i namještenike naknada za članove predstavničkog tijela, radnih tijela, vanjskih suradnika, stipendista i korisnika prava iz sustava socijalne skrbi.</p>		30%
<p>Vodi kompletnu evidenciju ugovora. U sustavu EOJN vodi registar ugovora. Izrađuje statističko izvješće za postupke jednostavne nabave te sudjeluje u izradi plana nabave. Sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora.</p>		25%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, 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 stalni nadzor i upute pročelnika upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR 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
Prati, proučava, nadzire i primjenjuje zakonske i druge propise te 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 životinjama, sastavlja zapisnike o utvrđenim nelegalnim građnjama, o učinjanim prekršajima komunalnog reda, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva.			45%
Prati stanje objekata u vlasništvu Općine 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.). Suraduje u obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine .			20%
Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspeksijskim službama koje nisu u nadležnosti Općine 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 Općine. Obavlja tehničke radnje u svezi s održavanjem priredbi i manifestacija. Odgovoran za korištenje općinskih prostora i korištenje istih te vodi brigu o jednokratnim korištenjima prostora u vlasništvu Općine.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema – gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje društvene ili tehničke 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 manje složene poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Posao obavlja uz stalni nadzor i upute pročelnika upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA VLASTITI POGON

6. GRAĐEVINSKI MAJSTOR

Broj izvršitelja; 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove građevinskih radova na odražavanju i građenju objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove održavanja čistoće javnih površina, te održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene, sukladno aktima Općine. Vodi brigu o opremi i uređajima koji spadaju u djelatnost Vlastitog pogona. U obavljanju komunalnih djelatnosti suraduje s komunalnim redarom.	40%
Obavlja čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (parkova, parkovnog i ostalog raslinja, cvijeca).	20%
Sudjeluje u poslovima ukopa, uređenja i čišćenja groblja i zajedničkih dijelova na groblju.	20%
Sudjeluje u poslovima održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovana škola, položen vozački ispit B kategorije
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 te pravilnu primjenu pravila struke

7. UKOPNIK Broj izvršitelja : 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II PODKATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove iskopa grobne jame i pokopa umrlog, te zatrpavanje iste i uređenja grobnog mjesta po ukupu. Sudjeluje u poslovima oko prihvata pokojnika, provođenja obreda ukopa i pogrebne povorke.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla 30%
Obavlja poslove uređenja i čišćenja zajedničkih dijelova groblja, čišćenja i odstranjivanja uvelih vijenaca, svijeća i drugih otpadaka te obavlja poslove održavanja i čišćenja (dezinfekcije) nrtvačnice.			30%
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.			20%
Pomaže građevinskom majstoru prilikom izvođenja građevinsko obrtničkih radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture.			15%
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 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		

8. ČISTAČICA

Broj izvršitelja ; 1

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 javnih površina, održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene.			
Obavlja poslove čišćenja i održavanja općinskih prostorija,			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			
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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
			60%
			30%
			10%



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

*Službeno glasilo Karlovačke županije,
grada Ogulina i
općina Cetingrad, Draganić, Josipdol,
Plaški, Ribnik, Saborsko,
Tounj*

Broj 13/22.

Karlovac, 21. ožujka 2022. godine
