

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 10. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 17/22.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13., 02/18., 24/20. i 16/21.), Općinski načelnik Općine Karojba, na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Karojba, dana 12. svibnja 2022. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog** **odjela Općine Karojba**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta koji se u njemu obavljaju, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Jedinštenog upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

U Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Karojba i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnim značenjem, koji se koriste u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Jedinštveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Općina), kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici kao samostalni izvršitelji.

### **III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 5.**

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik planira poslove, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim pojavama obavještava Općinskog načelnika te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad i za rad službenika i namještenika odgovoran Općinskom načelniku.

#### **Članak 6.**

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati osobu, koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 7.**

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku Jedinственог управног одјела.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, a u skladu s odredbama Zakona.

#### **Članak 9.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da je ispit dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

#### **Članak 10.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno Općinski načelnik kada se u službu prima pročelnik.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

### **Članak 11.**

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

### **Članak 12.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika, odnosno do prestanka njegove službe u skladu sa Zakonom.

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 13.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela, koja sadrži nazive i opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

### **Članak 14.**

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

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 15.**

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

Službenik koji je 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 vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

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

## **VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 16.**

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

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

### **Članak 17.**

U zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

## **VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA**

### **Članak 18.**

Službenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

### **Članak 19.**

Svi su službenici dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

### **Članak 20.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisane su Zakonom.

## **IX. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**

### **Članak 21.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

## **X. NAMJEŠTENICI**

### **Članak 22.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita te odredbi o raspolaganju.

## **XI. VJEŽBENICI**

### **Članak 23.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u službu u Jedinom upravni odjel u svojstvu vježbenika i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

#### **Članak 24.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.  
Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima namjanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

#### **Članak 25.**

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 26.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Na ostala pitanja vezana za rad Jedinostvenog upravnog odjela, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivni ugovor, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinski načelnik.

#### **Članak 27.**

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena službena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karojba te ovog Pravilnika, upravni su akti.

#### **Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 26/18., 37/21. i 49/21.).

#### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-01/22-01/02  
URBROJ: 2163-20-01/01-22-2  
Karojba, 12. svibnja 2022.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
*Marko Lakošeljac, v.r.*

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### SLUŽBENICI

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственог upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственом upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrt odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu			20%
prati državne i županijske natječaje te iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju, prati natječaje i priprema dokumentaciju prema fondovima EU te izrađuje i dostavlja potrebna izvješća			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva			30%
donosi opće i pojedinačne akte u okviru svojih ovlaštenja, obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od prirodnih (elementarnih nepogoda) iz samoupravnog djelokruga Općine			10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave			5%
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu Općinskog načelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>		

	<p>- poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije</p> <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno stručni prvostupnik iste struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja, graditeljstva i infrastrukture			40 %
obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			10%
provodi i koordinira postupak javne nabave za Jedinствeni upravni odjel			10%
obavlja poslove u oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja i stipendiranja			10%
provodi upravne i neupravne poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva			10%
obavlja složenije poslove za EU fondove			5%
prikuplja i obrađuje podatke za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja očevide i sastavlja zapisnike			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**

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	POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske i administrativne poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike	20 %
obavlja stručne i financijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna te samostalno izrađuje financijske izvještaje godišnjih i periodičnih izvještaja, propisanih zakonima RH, izrađuje statističke izvještaje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju	15%
obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa, usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom	20%
obavlja poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja, vrši plaćanje po nalogu nadređenih brinući se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata	15%
prati opće propise, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka	10%
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu	10%
izrađuje plan nabave te izvješća o nabavi i evidencije u skladu sa zakonom	5%
brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinog upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK – RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske administrativne i prepisivačke poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike	30%
obavlja arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinostveni upravni odjel i Općinsko vijeće	20%
vodi računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja	20%
vodi i ažurira evidencije i odgovarajuću dokumentaciju	20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela

## NAMJEŠTENICI

<b>1. SPREMAČ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija i drugih prostorija u zgradi Općine te poslove čišćenja pristupnih prostora zgradi			90%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		