



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MALI BUKOVEC  
Općinski načelnik**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 47. Statuta Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/13, 7/18 i 6/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 50/10, 57/14 i 42/20), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec, Općinski načelnik Općine Mali Bukovec donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opis poslova radnih mjesta; stručni i drugi uvjeti raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonima, statutom i općim aktima Općine Mali Bukovec.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel u svojem sastavu ima sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za upravu i administrativne poslove,
2. Odsjek za računovodstvo, proračun i financije i
3. Odsjek za komunalno i poljoprivredno redarstvo.

**Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja rješenjem imenuje načelnik u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara načelniku.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj a ukoliko na radnom mjestu voditelja nema raspoređenog službenika ili je raspoređeni službenih odsutan, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili imenuje osobu koja će obavljati poslove voditelja.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika sukladno prvom stavku ovog članka, privremeno će se imenovati odnosno rasporediti privremeni pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

### **III. SISTEMATIZACIJA, OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA TE STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

#### **Članak 5.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 6.**

Postupak prijma u službu provodi povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje imenuje općinski načelnik odlukom o pokretanju postupka prijma u službu.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu iz stavka 1. ovog članka daje službenik Jedinstvenog upravnog odjela zadužen za službeničke odnose.

Prijam u službu i raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 8.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela ili službenik kojem on da pisano ovlaštenje.

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

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 9.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će rješenjem o rasporedu na radno mjesto raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način utvrđen Zakonom a do usklađenja Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Mali Bukovec s ovim Pravilnikom službenicima i namještenicima se plaća obračunava po koeficijentu važećem da dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 10.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela KLASA: 023-01/19-01/01, URBROJ: 2186/020-02-20-1 od 20. rujna 2019. godine te sve njegove kasnije izmjene i dopune.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 2186/020-02-20-3

Mali Bukovec, 07. srpnja 2020.

Općinski načelnik  
Darko Marković

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MALI BUKOVEC**  
(sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec KLASA: 023-01/19-01/01  
URBROJ: 2186/020-02-20-3)

<b>I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>				1 izvršitelj	
<b>Kategorija</b>	<b>I.</b>	<b>Potkategorija</b>	glavni rukovoditelj	<b>Razina potkategorije</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel			<b>Klasifikacijski rang</b>	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					10 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela					5 %
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi izvršno i predstavničko tijelo					15 %
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela					10 %
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona					10 %
- donosi rješenja u prvostupajskim upravnim postupcima koji su temeljem zakona i podzakonskih akata u nadležnosti jedinica lokalne samouprave a koji u skladu s sistematizacijom radnih mjesta nisu stavljeni u opis poslova drugog radnog mjesta					20 %
- priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, javnih natječaja, poziva i nadmetanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave					10 %
- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda					5 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji					10 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije. Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan stručni prvostupnik ili sveučilišni prvostupnik društvene struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> 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 politike i njenu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

<b>II.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			1 izvršitelj	
<b>Kategorija</b>	<b>I.</b>	<b>Potkategorija</b>	rukovoditelj	<b>Razina potkategorije</b>	3.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove			<b>Klasifikacijski rang</b>	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					20 %
- obavlja poslove vezane uz zaštitu i čuvanje arhivskog i registrarnog gradiva koje se čuva u pismohrani Općine Mali Bukovec					15 %
- obavlja poslove zaštite osobnih podataka					10 %
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka					10 %
- sastavlja prijedloge ugovora koje Općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama te vodi evidenciju sklopljenih ugovora					10 %
- vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika					5 %
- vodi evidenciju objekata i obveznika za naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda					20 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji					5 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

<b>III. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>					1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	III.	<b>Potkategorija</b>	viši referent	<b>Razina potkategorije</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove			<b>Klasifikacijski rang</b>	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove zaprimanja ulazne i otpremanja izlazne pošte, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik upravnog postupka					20 %
- prima stranke u uredovno radno vrijeme te u okviru svojih ovlasti rješava njihove zahtjeve					30 %
- priprema dokumentaciju za prijavu projekata i prati provedbu projekata u svim fazama					20 %
- zainteresiranim osobama omogućava pravo na pristup informacijama sukladno posebnim propisima te vodi evidenciju njihovih zahtjeva					5 %
- dogovara objavu općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i načelnika, izvještaja sa sjednica Općinskog vijeća te priopćenja i novosti upućene zainteresiranoj javnosti putem medija					5 %
- brine o ažuriranju službene internet stranice					5 %
- u suradnji s drugim službenicima popunjava upitnike i izvješća upućena od strane trećih osoba					10 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim aktima					5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

<b>IV. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE</b>					1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	I.	<b>Potkategorija</b>	rukovoditelj	<b>Razina potkategorije</b>	3.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za računovodstvo, proračun i financije			<b>Klasifikacijski rang</b>	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>

- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	10 %
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna	15 %
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela i vanjskih korisnika	15 %
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste	15 %
- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, te vrši sva plaćanja iz proračuna za Općinu i proračunske korisnike	15 %
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti te daje prijedloge za primjenu istih	5 %
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije	5 %
- sastavlja statističke izvještaje iz svih djelokruga rada Odsjeka	5 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	5 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

<b>V.</b>	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>			1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	III.	<b>Potkategorija</b>	referent	<b>Razina potkategorije</b> -
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		<b>Klasifikacijski rang</b>	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Općine				20 %

- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje voda	10 %
- obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja	10 %
- obavlja poslove likvidature računa, blagajničko poslovanje	10 %
- vrši obračun i isplatu plaća, svih oblika naknada i drugih dohodaka službenicima, namještenicima, dužnosnicima i trećim osobama temeljem zakona i odluka izvršnog i predstavničkog tijela Općine	10 %
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa	15 %
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća	5 %
- vodi evidenciju putnih naloga službenika i namještenika	5 %
- vrši mjesečne obračune prihoda proračunskih korisnika te kontrolu naplate istih	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	10 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> Srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

<b>VI.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	I.	<b>Potkategorija</b>	rukovoditelj	<b>Razina potkategorije</b> 3.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalno i poljoprivredno redarstvo		<b>Klasifikacijski rang</b> 10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka				10 %
- priprema izvješća za načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka				15 %
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi				10 %
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša				30 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećem Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.				10 %



- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	5 %
- provodi postupke inspekcijskog nadzora sukladno posebnim zakonskim ovlastima i ovlaštenju načelnika nad građenjem i izvođenjem radova, uklanjanjem ruševina, otklanjanjem oštećenja na postojećoj građevini, provedbom zahvata u prostoru koji nije građenje, osim rudarskih radova i građevina, dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice	15 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje društvene, poljoprivredne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

<b>VII.</b>	<b>KOMUNALNI RADNIK</b>			1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b> II.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalno i poljoprivredno redarstvo		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>
- uređuje i održava javne zelene površine, parkove i dječja igrališta na području općine				60 %
- održava komunalne strojeve i opremu				5 %
- vodi evidenciju alata za rad komunalnih radnika				5 %
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine i drugih objekata javne namjene te vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine				10 %
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području općine				5 %
- izvještava nadređene o uočenim nepravilnostima i kršenju zakona i odluka Općinskog vijeća kojima je uređeno područje komunalnog gospodarstva				5 %
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima				5 %

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.	
<b>Stupanj odgovornosti:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	

<b>VIII. SPREMAČICA</b>				1 izvršitelj	
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>	
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi i nalogu nadređenih u drugim prostorima u vlasništvu Općine				60 %	
- održava čistoću dvorišta zgrade Općine				20 %	
- prema potrebi zamjenjuje namještenike za poslove spremanja i održavanja prostora korisnika općinskog proračuna u svim segmentima njihovog posla				15 %	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima				5 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					