



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
NAČELNIK**

KLASA: 022-05/21-03/41

Urbroj: 2140-19-03-22-01

Kumrovec, 13.07.2022.

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 47. Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ 12/18, 9/20 i 13/21), općinski načelnik Općine Kumrovec donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec**

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesti,
- stručni i drugi uvjeti potrebnici za raspored na radna mesta,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kumrovec (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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 mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Kumrovec.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kumrovec.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Kat.	POTKATEGORIJA	Klas. rang	Broj Izvrš.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Stručni suradnik za pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti	III.	Stručni suradnik	8	1
3.	Viši referent za proračun i finansijske poslove	III.	Viši referent	9	1
4.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	11	1
5.	Administrativni referent	III.	Referent	11	1
6.	Komunalni radnik – grobar	IV.	II.potkategorija 2.razina	13	2
7.	Spremač/ica	IV.	II. potkategorija 2. razina	13	1

Članak 7.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomskе struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu napredne jezične razine
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koja 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

Odgovornost 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 politike i njenu provedbu*

Stručna komunikacija i suradnja:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

Napomena:

Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10, 125/14):

(2) Iznimno članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Opis poslova i zadataka:

1. Upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćno tehničkih poslova unutar Odjela. – (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
2. Obavlja stručne poslove u pripremi nacrta i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i načelnika te nadzire njihovu usklađenost sa zakonom, Statutom Općine i drugim propisima - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
3. Obavlja sve radne zadatke u vezi prijava i vođenja projekata financiranih iz EU fondova i javnih poziva nadležnih ministarstava i drugih davatelja sredstava - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)
4. Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti te osigurava suradnju sa tijelima državne uprave i tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%)
5. Provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknade za nezakonito izgrađene građevine, komunalnog doprinosa i komunalne naknade - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
6. Provodi postupke jednostavne i javne nabave - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
7. Raspisuje natječaje i oglase, odlučuje o rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika - (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%)
8. Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

Članak 8.

2. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

Potrebitno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomsko struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odnosno u smislu Zakona o službenicima i namještenicama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu napredne jezične razine
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadataka:

1. Obavlja poslove i provodi postupke koji prethode jednostavnoj nabavi, te prati nabavu i radove na izgradnji uređaja i objekata komunalne infrastrukture čiji je investitor Općina Kumrovec. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
2. Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
3. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Kumrovec, te ostale poslove vezane uz informiranje javnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
4. Rješava imovinsko pravne poslove pri raspolažanju nekretninama u Općinskom vlasništvu te priprema i provodi postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
5. Izrađuje stručne materijale i nacrte akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama Općinskih tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
6. Obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija za

natječajne raspise (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

7. Izrađuje analize i izvješća iz područja svoje nadležnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
8. Obavlja i druge odgovarajuće poslove, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

Članak 9.

3. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskih struka
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu osnovne jezične razine
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Opis poslova i zadatka:

1. Vodi platni promet (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
2. Vodi sve glavne i pomoćne računovodstvene knjige (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
3. Vodi evidenciju, razrez i naplatu komunalne naknade (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
4. Vodi sve poslove vezane za pripremu, donošenje Proračuna i izmjene Proračuna (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
5. Izrađuje financijske izvještaje Proračuna i ostale izvještaje vezane uz računovodstvo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
6. Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja djelatnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
7. Vodi razrez, naplatu i evidenciju općinskih prihoda (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
8. Izrađuje porezne i druge propisane evidencije (približan postotak radnog vremena potreban

- za obavljanje pojedinog posla – 5%).
9. Vodi blagajničko poslovanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
 10. Vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika, te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
 11. Vodi personalnu evidenciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
 12. Odgovorna je osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
 13. Obavlja i druge odgovarajuće poslove, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

Članak 10.

4. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje – koje ekonomski struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadatka:

1. Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o arhivskoj građi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
2. Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
3. Obavlja poslove nadzora provođenja općinskih odluka koje se tiču komunalnog redarstva i održavanja komunalnog reda (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje

pojedinog posla – 10%).

4. Obavlja poslove komunalnog redarstva i komunalnog gospodarstva provodeći odredbe Zakona o komunalnom gospodarstvu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
5. Obavlja poslove poljoprivrednog redarstva provodeći odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
6. Provodi nadzor nad provođenjem odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih radina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
7. Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
8. Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
9. Obavlja poslove poljoprivrednog redarstva provodeći odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
10. Zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, općinskih nerazvrstanih cesta i prometne signalizacije na području Općine Kumrovec (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
11. Predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Kumrovec (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
12. Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
13. Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te vodi cjelokupnu evidenciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
14. Vodi poslove o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
15. Brine se o izradi stručne dokumentacije iz svog područja rada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).
16. Obavlja i druge odgovarajuće poslove, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

Članak 11.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremu (IV. stupanj) ekonomskie ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).
2. Vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinstvenog upravnog odjela, otpremu pošte i potrebne evidencije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
3. Vodi arhiviranja predmeta upravnog i neupravnog postupka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
4. Vrši prijepis akata za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
5. Vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica tijela općine i radnih sastanaka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
6. Koordinator je u radu socijalnog vijeća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
7. Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjeseta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

IV. VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI**Članak 12.****6. KOMUNALNI RADNIK - GROBAR****Broj izvršitelja: 1**

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna spremja ili osnovna škola
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Samostalnost u radu

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova i zadataka:

1. Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i košnji parkova i ostalih javnih zelenih površina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
2. Obavlja čišćenje groblja, uređuje ograde i živice groblja i staze na groblju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
3. Obavlja poslove na zimskom i ljetnom održavanju općinskih nerazvrstanih cesta i javnim površinama i to traktorom i priključcima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
4. Vrši poslove ukopa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
5. *Obavlja pomoćno tehničke poslove i poslove domara javnih objekta u vlasništvu Općine* (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
6. Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesa na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

Članak 13.**7. SPREMAČ/ICA****Broj izvršitelja: 1**

Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
IV.	Namještencici II. potkategorije	2.	13.

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova i zadataka:

1. Održavanje čistoće podnih obloga (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
2. Čišćenje i održavanje okoliša Općinskih zgrada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
3. Održavanje čistoće polica, stolova, ormara i ostalog namještaja radnih prostora, vijećnice, mrtvačnice i prostorije komunalnih djelatnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
4. Čišćenje sanitarnih čvorova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15%).
5. Pranje prozora, vrata i drugih staklenih površina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
6. Briga o cvijeću i uređenje cvjetnih otoka na općinskim parkovnim površinama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).
7. Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesa na koje je raspoređen, po

nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%)

V. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesata na koje su raspoređeni.

Članak 15.

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

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim polsovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijema u službu.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 17.

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, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 18.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 19.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, donosi Načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela iz reda službenika jedinstvenog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao i vježbenik.

Članak 20.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesa vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad 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 postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesa utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kumrovec, (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 10/2019.)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave, u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i Internet stranici Općine Kumrovec.

Načelnik Općine Kumrovec
Robert Šplajt

