



BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ĐULOVAC
Općinski načelnik

Na temelju članka 4. stavak 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 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14 i 48/23), članka 65. Statuta Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 2/2021 i 8/2022-statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Općine Đulovac), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 2/2021), na prijedlog pročelnika Jedinственог одјела опćински načelnik Općine Đulovac dana 23. srpnja 2024. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Đulovac

Članak 1.

U Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Đulovac („Službeni glasnik Općine Đulovac“ br.5/2021 ,10/2021-izmjene i dopune i 3/2024-izmjene i dopune)

Članak 11. mijenja se i glasi:

U Jedinственом управном одјелу се утврђују слjedeća радна мјеста с основним подацима о радном мјесту, описом послова, описом рazine standardnih мјерила за класификацију радних мјеста и бројем извршитеља како сlijеди:

POPIS RADNIH MJESTA:

Redni broj 1.

Naziv: PROČELNIK/ICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

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			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti одјела i poduzima mjere za efikasno poslovanje одјела			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог управног одјела u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%

obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrtu i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	10%
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, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća .	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, prava, biomedicine, zdravstva i društvenih djelatnosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit, - iskustvo upravljanja projektnim ciklusom u EU fondovima, - položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo -vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje jednog stranog jezika-engleski
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 rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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

Redni broj 2.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA FINACIJE

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA FINACIJE			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
Prati propise iz područja financijsko-računovodstvenih sustava proračuna, planira, analizira, priprema, te izrađuje prijedlog proračuna, projekcije proračuna za određeno razdoblje, izmjene i dopune proračuna, propisane programe koji se donose uz proračun, odluke o privremenom financiranju, izvršenju proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, izrađuje plan javne nabave i registar ugovora, sastavlja i podnosi sve propisane financijske izvještaje i druge evidencije, te ih dostavlja nadležnim tijelima, brine za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijskog knjigovodstva, prati zaduženja Općine, obraduje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, prati prihode i rashode općine, obavlja poslove likvidacije računa, izrađuje evidencije isplate po pozicijama, vodi knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti			70%
- vodi evidenciju polica osiguranja imovine Općine, službenika i namještenika, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište -vodi evidenciju naplate korištenja grobnih mjesta i ostalih grobljanskih usluga			10 %
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			15%
Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu rukovoditelja			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje jednog stranog jezika-engleski 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog od jela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika JUO.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Redni broj 3.**Naziv: REFERENT ZA FINACIJE**

3. REFERENT ZA FINACIJE			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 računovodstvene poslove kontiranja i kontrole ulaznih računa, te knjiženja u proračunskom računovodstvu, vodi propisane evidencije i knjige proračunskog računovodstva, planira i priprema naloge za isplatu prema obvezama, vrši plaćanja s računa Općine Đulovac, vrši isplate putnih naloga, obračunava i isplaćuje naknade za dužnosnike, članove općinskog vijeća, komisije i odbore, obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima, popunjava Joppd obrazac, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.			70%
- sudjeluje u izradi Proračuna Općine, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine, izrađuje financijska izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima - Sudjeluje u izradi financijskih izvješća			10%
- priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			10 %
Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu rukovoditelja			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, (IV. stupanj) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu		
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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

Redni broj 4.**Naziv: ADMINISTRATIVNO- UPRAVNI REFERENT**

4. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI 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
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog, načelnika, obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice općinskog vijeća,, - sudjeluje u pripremi materijala za prijedlog dnevnog reda općinskog vijeća, - vodi zapisnike općinskog vijeća, općinskog načelnika, te zapisnike sa radnih sastanaka, - obavlja administrativno tehničke poslove u svezi prijema stranaka, službenih posjeta, telefonskih poziva, zaprima podneske stranaka i pomaže strankama prilikom podnošenja podnesaka 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> - prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima - razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike - priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima, po potrebi obavlja poslove pismohrane - razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige - vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije - vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake 			50 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom te brine o provedbi propisa iz arhivskog poslovanja - provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima te koordinira s Državnim arhivom u Bjelovaru uz nadzor i upute pročelnika - obavlja administrativne poslove te poslove prijepisa i umnožavanja, vodi propisane očevidnike - uz uputu pročelnika izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja - postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja - vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sredeanom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje 			15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, upravne struke ili gimnazija (IV. stupanj) - položen državni ispit, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu		
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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela		

STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

Redni broj 5.

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			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 nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.			5%

obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne 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 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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

Redni broj 6.

Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

6. KOMUNALNI IZVIDNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, vanjskim izgledom pročelja zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, održavanjem reda na kolodvorima, tržnicama na malo i taksi stajalištima. Vodi brigu o čistoći javnih površina, stanju društvenih domova, općinskih groblja i sl.			40%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojjava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade.			20%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta.			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			5%

obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu	5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Redni broj 7.

Naziv: SPREMAČ/ICA-DOSTAVLJAČ/ICA

7.SPREMAČ/ICA – DOSTAVLJAČ/ICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 5/2021. 10/2021-izmjene i dopune i 3/2024-izmjene i dopune) koje nisu obuhvaćene ovim izmjenama i dopuna ostaju na snazi.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupaju na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Đulovac".

KLASA: 080-01/21-01/5

URBROJ: 2103-08-02-24-02

Đulovac, 23. srpnja 2024.

Općinski načelnik
Anđelko Kolić

