



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA POKUPSKO
Općinski načelnik



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 53. Statuta Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 13/21) općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko, donosi

IV. izmjene i dopune
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 12/20, 8/20, 12/20 i 22/24) u Dodatku 1. Popis radnih mjesta, mijenja se i dopunjuje na način da se dodaju sljedeća radna mjesta:

12. Administrativni referent u objektu DVD Pokupsko

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	Vodi evidenciju o davanju na korištenje objekta DVD-u Pokupsko i organizacijama civilnog društva	20%
I.2.	Zaprima zahtjeve za korištenje objekta	10%
I.3.	Sastavlja ugovore o privremenom korištenju objekta	10%
I.4.	Obavlja predaju prostora i opreme u prostoru na korištenje te kontrolu nakon korištenja	10%
I.5.	Otvara, zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,	5%
I.6.	Obavlja uredske poslove vezane uz suradnju s vatrogasnim društvom	5%
I.7.	Daje građanima i korisnicima objekta osnovne informacije,	5%
I.8.	Vodi brigu o potrebi nabave, te vodi evidencije potrošnje uredskog materijala, reprezentacije i sredstava za čišćenje,	5%

I.9.	Vodi evidenciju putnih radnih listova, putnih naloga i drugih potrebnih evidencija,	5%
I.10.	Primanje telefonskih poziva, odgovaranje na e-maile i druge oblike komunikacije	5%
I.11.	Dočekivanje posjetitelja i gostiju	5%
I.12.	Suradnja i pružanje informacija tijelima Općine Pokupsko na zahtjev	5%
I.13.	Organizacija sastanaka i drugih događanja	5%
II.	Ostalo	
II.1.	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- b) **Struka:** ekonomska, tehnička ili druga iz područja humanističkih znanosti
- c) **Radno iskustvo:** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit I. razine
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

13. Djelatnik na poslovima održavanja objekta DVD Pokupsko

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 13

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Poslovi čišćenja i održavanja	90%
I.1.	Održavanje i čišćenje unutarnjeg prostora objekta DVD Pokupsko	
I.2.	Vođenje računa o servisnim rokovima i opremi	
II.	Ostalo	10%
II.1.	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

a) **Stupanj obrazovanja:** niža stručna sprema ili osnovna škola

c) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

14. Djelatnik na poslovima održavanja okoliša DVD Pokupsko

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 13

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Poslovi čišćenja i održavanja	90%
I.1.	Košnja trave, obrezivanje žbunja, održavanje prometnih površina u okviru objekta DVD Pokupsko	
I.2.	Vođenje računa o servisnim rokovima i opremi	
II.	Ostalo	10%
II.1.	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

a) **Stupanj obrazovanja:** niža stručna sprema ili osnovna škola

c) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 023-05/20-01/02

URBROJ: 238-22-2-25-5

Pokupsko, 10. srpnja 2025. godine



Božidar Škrinjarić,
općinski načelnik