



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA POKUPSKO
NAČELNIK**



KLASA: 024-03/26-02/05
URBROJ: 238-22-2-26-1
Pokupsko, 26. kolovoza 2026. godine

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), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26), članka 53. Statuta Općine Pokupsko („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 13/21) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Pokupsko („Glasnik Zagrebačke županije“ broj 4/20) općinski načelnik Općine Pokupsko na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Općine Pokupsko donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Pokupsko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Pokupsko (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Pokupsko (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу.

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 zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina te obavlja poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Pokupsko (u daljnjem tekstu: Odluka), Statutom Općine Pokupsko, (u daljnjem tekstu: Statut), zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 4.

Osim poslova iz članka 3. Pravilnika, Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Pokupsko.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Pokupsko i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može:

- a) ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika,
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka, služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 8.

Svi službenici i namještenici dužni su:

1. pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja;
2. jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa;

3. predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu općine;
4. pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima i
5. obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i ostale poslove po nalogu pročelnika.

IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 10.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Pokupsko.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Pokupsko za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

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

Članak 11.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u *Dodatku 1. Popis radnih mjesta*, odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe.

Dodatak 1. Popis radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog 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 predmetno

radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je drugi službenik, odnosno pročelnik.

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

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme službenika/namještenika

Članak 13.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 8,00 sati i završavaju u 16,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 5. ovog članka ubraja se u radno vrijeme službenika i namještenika.

Službenicima i namještenicima koji rade na nepuno radno vrijeme, tjedna satnica se raspoređuje u pet radnih dana pritom vodeći brigu da satnica ispuni svrhu rada u Jedinственном upravnom odjelu.

Tjedni odmor

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik, radi potrebe posla, ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka, može ga koristiti naknadno prema dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika, najkasnije u roku od mjesec dana.

Godišnji odmor

Članak 15.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 16.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka službe, pročelnik je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada u smislu prethodnog stavka se određuje razmjerno broju neiskorištenih dana.

Članak 17.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 18.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se službenik ili namještenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i službenik i namještenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Službenik i namještenik imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
2. ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,
3. ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka, službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 20.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika,
- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi pročelnik upravnog odjela.

U slučaju prijeke potrebe pročelnik može odrediti prekid ili odgodu godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 21.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Članak 22.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 15. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana i
- b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dana

2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- a. radna mjesta I. kategorije - 4 dana;
- b. radna mjesta II. kategorije - 3 dana;
- c. radna mjesta II. kategorije, potkategorija referent - 2 dana i
- d. radna mjesta IV. kategorije - 1 dan

3. s obzirom na ocjenu u prethodnoj godini:

- a. dobar - 1 dan,
- b. vrlo dobar - 2 dana i
- c. odličan - 3 dana

4. s obzirom na dužinu radnog staža:

- a. od 1 do 5 godina ranog staža – 1 dan
- b. od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana;
- c. od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana
- d. od 15 do 20 godina radnog staža - 4 dana
- e. od 20 do 25 godina radnog staža - 5 dana;
- f. od 25 do 30 godina radnog staža - 6 dana;
- g. od 30 do 35 godina radnog staža - 7 dana i
- h. od 35 i više godina radnog staža – 8 dana

5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- a. roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana;
- b. roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - po 1 dan;
- c. samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana;
- d. roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana;
- e. osobi s invaliditetom - 3 dana i
- f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. prethodnog stavka.

Članak 23.

Godišnji odmor, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnih stavaka određuje rješenjem pročelnik upravnog odjela.

Plaćeni dopust

Članak 24.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka - 5 radnih dana;
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana;
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja- 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana i
11. prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 25.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 2 dana i
2. za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 1 dan i
2. za završni rad 2 dana.

Članak 26.

Plaćeni dopust odobrava se na zahtjev službenika, odnosno namještenika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži, te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

Na zahtjev čelnika, službenik, odnosno namještenik dužan je dostaviti dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta.

VIII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 27.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku općine pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pripada mu naknada plaće sukladno odredbama zakona, posebnog općeg akta i ovog Pravilnika.

Službenik odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, posebnim općim aktom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 28.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima i druga uvećanja plaće, prvenstveno dodatak za uspješnost na radu, koji se utvrđuju posebnim aktima općinskog načelnika.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Služba je dužna na zahtjev službenika ili namještenika ili temeljem meritorne rješidbe nadležnog subjekta izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, ovrha i sl.).

Članak 29.

Odluka o koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta i Odluka o osnovici za obračun plaće donose se na temelju Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku, odnosno namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Službeniku, odnosno namješteniku, kojemu je do odlaska u starosnu mirovinu ostalo najviše jedna godina, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 30.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad, a imenuje ga pročelnik iz reda službenika istoga upravnog tijela, koji ima najmanje istu razinu obrazovanja kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a odluku o tome donosi općinski načelnik.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 31.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40 %,
2. za sate rada subotom 25 %,
3. za sate rada nedjeljom 35 %,
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 150 % i
5. za sate prekovremenog rada 50 %.

Za prekovremeni rad službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada)

Naknade

Članak 32.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće kada je zbog razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

1. korištenja godišnjeg odmora,
2. korištenja plaćenog dopusta,
3. državnih blagdana utvrđenih zakonom,
4. stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
5. izobrazbe i
6. za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik, odnosno namještenik nije odgovoran i iz razloga predviđenih zakonom ili drugim propisom.

Članak 33.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika, odnosno namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika, odnosno namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

Članak 34.

Službenik, odnosno namještenik imaju pravo na regres, a visinu regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Službenik, odnosno namještenik koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50% iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine, sukladno financijskim mogućnostima na:

- prigodnu nagradu za uskršne blagdane i
- prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuje se u visini neoporezivog dijela sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 36.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

1. ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad i
2. ako odlazi u mirovinu.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Pomoći

Članak 37.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

Službenik ili namještenik također ima pravo na pomoć:

- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate i
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 38.

Za službena putovanja službeniku odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 – 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 08-12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu. Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 39.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Jubilarne nagrade

Članak 40.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada sukladno Pravilniku o porezu na dohodak za ukupni radni staž po navršениh:

- 10 godina radnog staža u visini od 300,00 eura,
- 15 godina radnog staža u visini od 360,00 eura,
- 20 godina radnog staža u visini od 420,00 eura,
- 25 godina radnog staža u visini od 480,00 eura,
- 30 godina radnog staža u visini od 540,00 eura,

35 godina radnog staža u visini od 600,00 eura,
40 godina radnog staža u visini od 720,00 eura.

Osiguranje od nezgode

Članak 41.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim propisima.

Članak 42.

Službenik i namještenik može ostvariti potporu i u drugim nespomenutim slučajevima, na poseban zahtjev i uz odobrenje općinskog načelnika, ukoliko se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

IX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 43.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povredom zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 44.

Službenik, odnosno namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,
7. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Pokupsko i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Pokupsko, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,
8. uznemiravanje javnosti i građana Općine Pokupsko neistinitim i poluistinitim informacijama o radu tijela Općine Pokupsko i
9. ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici općine.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava službenici i namještenici obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva druge osobe, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 08/20), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 12/20), Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 51/22), Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko, (Glasnik Zagrebačke županije, broj 22/24), Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, broj 25/25), Pravilnik o V. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pokupsko, (Glasnik Zagrebačke županije, broj 23/26).

Članak 47.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 48.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Članak 49.

Dodatak 1. Popis radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

OPĆINSKI NAČELNIK
Božidar Škrinjarić

The image shows a circular official stamp of the Općina Pokupsko, Republic of Croatia. The stamp contains the text "Republika Hrvatska", "Zagrebačka županija", and "OPĆINA POKUPSKO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

DODATAK 1. POPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 1

Poslovi i zadaće

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.	Rukovodni poslovi	15%
I.1.	organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima	
I.2.	vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja	
I.3.	brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća,	
II.	Pravni i njima slični poslovi	23%
II.1.	donosi akte u okviru svojih ovlaštenja,	
II.2.	izrađuje sve ugovore koje sklapa općina,	
II.3.	obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave,	
II.4.	rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela,	
II.5.	donosi rješenja iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela,	
II.6.	izrađuje opće akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća,	
II.7.	zastupa, po punomoći načelnika, Općinu Pokupsko pred pravosudnim i upravnim tijelima,	
II.8.	provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,	
II.9.	prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,	
II.10.	pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga,	
II.11.	izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće,	
III.	Poslovi za općinske organe i tijela	25%
III.1.	prati stanje cjelokupne problematike u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,	
III.2.	vrši poslove tehničke korespondencije za načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje načelnik,	
III.3.	skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Pokupsko te reprezentativnim potrebama načelnika,	
III.4.	priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora,	
IV.	Službenički odnosi	17%
IV.1.	koordinira rad službenika i namještenika unutar odjela, organizira međusobnu suradnju i prema potrebi sa vanjskim tijelima,	

IV.2.	obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela,	
IV.3.	raspoređuje radne zadatke unutar Jedinog jedinog upravnog odjela te daje upute za rad,	
IV.4.	brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela,	
V.	Informiranje	5%
V.1.	vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik,	5%
VI.	Mjesna samouprava	
VI.1.	izrađuje akte koje donose mjesni odbori,	10%
VII.	Ostalo	
VII.1	brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Pokupsko najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,	
VII.2.	obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinog jedinog upravnog odjela.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- b) **Struka:** pravna, ekonomska ili druga iz područja humanističkih znanosti
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit II. razine
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** organizacijske i rukovodne sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stalna 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.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 6

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	Izrađuje nacрте akata iz djelokruga pripreme i prijave na natječaje,	70%
I.2.	piše i provodi prijave na natječaje od županije i ostalih institucija,	
I.3.	priprema razvojne dokumente za općinu, analizira javnu politiku na EU i nacionalnoj razini koje su povezane s razvojnim projektima,	
I.4.	osmišljava i provodi edukacije i treninge o fondovima, zakladama i drugim institucijama te odgovara na upite o mogućnostima financiranja projekata iz fondova i sl.,	
I.5.	komunicira i surađuje s klijentima, partnerima i nadležnim tijelima,	
II.	Ostalo	
II.1.	proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenih pitanja i problema iz područja nacionalnih politika, strategija i programa iz područja djelokruga općine,	30%
II.2.	prati i proučava međunarodne propise i dokumente iz područja pisanja i /ili provedbe projekta financiranih iz EU fondova te sudjeluje u izradi prijedloga usklađivanja nacionalnih propisa i dokumenata s međunarodnima,	
II.3.	priprema i izrađuje elaborate i druge stručne materijale,	
II.4.	prati, procjenjuje, evaluira i provodi programe i projekte iz djelokruga rada,	
II.5.	provodi i ocjenjuje natječaje općine, obavlja druge poslove vezane uz prijave na natječaje koji su od interesa općine,	
II.6.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- b) **Struka:** ekonomska, pravna ili druga iz područja humanističkih znanosti
- c) **Radno iskustvo:** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit II. razine

- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

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.

3. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN, FINACIJE, ISPLATE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 9

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Financijsko – računovodstveni poslovi	40%
I.1.	obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa u skladu s financijsko računovodstvenim propisima,	
II.	Izrada, donošenje i praćenje proračuna i proračunskih akata	25%
II.1.	sastavlja godišnji Plan nabave Općine Pokupsko,	
II.2.	samostalna izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH,	
II.3.	izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,	
II.4.	usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom,	
II.5.	poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijsko poslovanje,	
III.	Financijska kontrola i nadzor	15%
III.1.	obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaće i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,	

III.2.	poslovi vezani uz kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika,	
III.3.	poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrola Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu općine,	
III.4.	poslovi voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslovi vezani uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja,	
III.5.	kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugima za obavljanje kontrole na licu mjestu,	
III.6.	pružanje pomoći čelniku proračuna na uspostavi, provedbi i razvoju prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u općini u skladu sa zakonskim obvezama,	
III.7.	sudjelovanje u provjeravanju i preispitivanju vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa u općini,	
IV.	Poslovi strateškog i drugog planiranja	5%
V.	Gospodarenje nekretninama	5%
V.1.	ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini općine iz svog djelokruga,	
VI.	Ostalo	10%
VI.1.	obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,	
VI.2.	obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost od pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij
- b) **Struka:** ekonomska
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit II. razine
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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.

4. VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI – VIŠI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 9

Poslovi i zadaće

Broj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.	Organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, izvještavanje i komunikaciju sa partnerima i svim sudionicima projekta, promocija projekta u medijima, kontrolu rada zaposlenih žena, osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva,	45%
II.	Sastavljanje narativnih i financijskih izvješća, praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, praćenje financijskih transakcija.	30%
III.	Izvješćivanje i komunikacija za PT2	20%
IV.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij
- b) **Struka:** ekonomska, društvena
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit II. razine
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje

upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje,	5%
I.2.	obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike te otpremu akata,	5%
I.3.	vodi propisane očevidnike o aktima u uredskom poslovanju,	5%
I.4.	obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva te brine o organizaciji arhive u skladu sa zakonskim i drugim propisima,	5%
I.5.	otvara, zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,	4%
I.6.	preuzima, raspoređuje i dostavlja predmete prema internim dostavnim knjigama,	3%
I.7.	sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, sudjeluje u otpremi saziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove izrade jednostavnijih upravnih i drugih akata i dopisa, prati rad sjednica i izrađuje zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove vezane uz tonsko snimanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće,	10%

I.8.	sudjeluje u pripremi akata za objavu u službenom glasilu i objave na druge načine, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Općinskog vijeća i radnih tijela,	3%
I.9.	sudjeluje u pripremi za dostavu akata Općinskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora,	5%
I.10.	sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu potrebnih akata službeniku odnosno osobi određenoj za informiranje, a radi ostvarivanja prava na pristup informacijama,	5%
I.11.	obavlja uredske poslove za općinskog načelnika i predsjednika Općinskoga vijeća,	5%
I.12.	daje građanima osnovne informacije,	5%
I.13.	vodi brigu o potrebi nabave te vodi evidencije potrošnje uredskog materijala, reprezentacije i sredstava za čišćenje,	5%
I.14.	vodi evidenciju putnih radnih listova, putnih naloga i drugih potrebnih evidencija,	5%
I.15.	vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovara za njih, obavlja poslove prijepisa za sva upravna tijela,	10%
I.16.	vodi bilješke za sva upravna tijela, vodi potrebne evidencije za sva upravna tijela,	5%
I.17.	vodi personalne dosjee svih zaposlenih u općinskoj upravi i zajedno s pročelnikom izrađuje akte vezane uz prava iz radnih odnosa svih zaposlenih u općinskoj upravi, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora za sve zaposlene,	5%
II.	Ostalo	
II.1.	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	10%

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, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija 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, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT ZA EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Administrativni poslovi	
I.1.	izrađuje nacрте akata iz djelokruga pripreme i prijave na natječaje,	15%
I.2.	piše i provodi prijave na natječaje od županije i ostalih institucija,	15%
I.3.	priprema razvojne dokumente za općinu, analizira javnu politiku na EU i nacionalnoj razini koje su povezane s razvojnim projektima,	5%
I.4.	osmišljava i provodi edukacije i treninge o fondovima, zakladama i drugih institucija i odgovara na upite o mogućnostima financiranja projekata iz fondova i sl.,	5%
I.5.	komunicira i surađuje s klijentima, partnerima i nadležnim tijelima,	5%
II.	Ostalo	
II.1.	proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja za pitanja i probleme iz područja nacionalnih politika, strategija i programa iz područja djelokruga općine,	20%
II.2.	prati i proučava međunarodne propise i dokumente iz područja pisanja i /ili provedbe projekata financiranih iz EU fondova te sudjeluje u izradi prijedloga usklađivanja nacionalnih propisa i dokumenata s međunarodnima,	10%
II.3.	priprema i izrađuje elaborate i druge stručne materijale,	5%
II.4.	prati, procjenjuje, evaluira i provodi programe i projekte iz djelokruga rada,	10%
II.5.	provodi i ocjenjuje natječaje općine, obavlja druge poslove vezane uz prijave na natječaje koji su od interesa općine,	5%
II.6.	obavlja i druge 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

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija 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, metoda rada i stručnih tehnika.

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	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%
II.	nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,	5%
III.	obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu,	5%
IV.	naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,	10%
V.	izriče usmene i izdaje pismene opomene,	10%
VI.	pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe,	5%
VII.	vodi brigu o ispravnom funkcioniranju komunalne infrastrukture na području općine i predlaže popravke u slučaju nastanka kvara,	5%

VIII.	vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području općine,	5%
IX.	u slučaju kvarova na opremi, uređajima ili instalacijama na objektima u vlasništvu općine obavještava općinskog načelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela te sukladno uputi organizira otklanjanje kvarova,	5%
X.	nadzire korištenje javnih površina,	5%
XI.	obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama.	5%
XII.	rješava po prijavama građana vezano za poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, napuštenih i izgubljenih životinja i lešina te oštećenja na nerazvrstanim cestama,	5%
XIII.	surađuje u radu sa predstavnicima mjesnih odbora,	5%
XIV.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- b) **Struka:** tehnička, građevinska, ekonomska ili upravna struka
- c) **Radno iskustvo:** 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit I. razine
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija 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, metoda rada i stručnih tehnika.

8. ASISTENT NA PROJEKTU ZAŽELI - REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina potkategorije: //
Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

Broj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.	identifikacija žena i krajnjih korisnika,	40%
II.	promocija projekta, distribucija letaka i plakata,	30%
III.	nabava i podjela sredstava za higijenu i ostalo,	20%
IV.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- b) **Struka:** ekonomska, tehnička
- 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

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija 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, metoda rada i stručnih tehnika.

9. REFERENT ZA PRORAČUN, FINACIJE, ISPLATE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Financijsko – računovodstveni poslovi	40%
I.1.	sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa, u skladu s financijsko računovodstvenim propisima	
II.	Izrada, donošenje i praćenje proračuna i proračunskih akata	25%
II.1.	sastavlja godišnji Plan nabave općine Pokupsko,	
II.2.	izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH,	
II.3.	izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,	
II.4.	usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom	
II.5.	poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijsko poslovanje,	
III.	Financijska kontrola i nadzor	15%
III.1.	obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaće i drugih naknada po osnovi radnog odnosa ,	
III.2.	poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika	
III.3.	poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrola Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine	
III.4.	poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja	
III.5.	kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugima za obavljanje kontrole na licu mjestu	
III.6.	pružanje pomoći čelniku proračuna na uspostavi, provedbi i razvoju prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u Općini u skladu sa zakonskim obvezama	
III.7.	sudjelovanje u provjeravanju i preispitivanju vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa u Općini	
IV.	Poslovi strateškog i drugog planiranja	5%
V.	Gospodarenje nekretninama	5%
V.1.	ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine iz svog djelokruga	
VI.	Ostalo	10%
VI.1.	obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,	
VI.2.	obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost od pročelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
- b) **Struka:** ekonomska
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Potrebno stručno znanje:** položen državni ispit I. razine
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija 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, metoda rada i stručnih tehnika.

10. ADMINISTRATIVNI REFERENT U OBJEKTU DVD POKUPSKO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom

mjestu Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</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.	Otvora, zaprima, pregledava, razvrstava i otprema postu,	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 1 godina 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

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stupanj stručnih komunikacija 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, metoda rada i stručnih tehnika.

11. DOMAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	brine se o održavanju općinske zgrade i objekata u vlasništvu općine,	50%
II.	obavlja pomoćne građevinske radove,	15%
III.	brine o održavanju radnih strojeva i opreme za održavanje javnih površina,	10%
IV.	obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina,	5%
V.	obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i cvijeća na javnim površinama,	5%
VI.	obavlja poslove održavanja i čišćenja ostalih javnih površina,	5%
VII.	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

a) Stupanj obrazovanja: srednja stručna sprema

b) Struka: tehnička, industrijska, obrtnička ili druga

c) Posebna znanja, sposobnosti i vještine: vozačka dozvola za poljoprivredne radne strojeve, poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hortikulture

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

12. 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: 2

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

Stupanj obrazovanja: niža stručna sprema ili osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

13. 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: 2

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

Stupanj obrazovanja: niža stručna sprema ili osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

14. SPREMAČ/ICA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 2

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.	čišćenja prostorija i opreme uredskih prostora općinske uprave,	
I.2.	obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora u zgradi općine Pokupsko, obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Općine	
II.	Ostalo	10%
II.1.	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

Stupanj obrazovanja: niža stručna sprema ili osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.