



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 012-01/10-01/
URBROJ: 2197/03-01-10-1
Krapinske Toplice, 30.12.2010.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine br. 86/08), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ br. 22/10) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik KZZ br. 16/09) Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donio je

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

Članak 1

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Krapinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Krapinske Toplice (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Krapinske Toplice, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Krapinske Toplice, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

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

Članak 3.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje Općinskog načelnika za popunu radnog mjesta i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

Članak 6.

Pročelnika Upravnog odjela, u slučaju njegove nenazočnosti i spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Upravnog odjela koju, uz suglasnost Općinskog načelnika, odredi pročelnik.

Članak 7.

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

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6.00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu između 10.00 i 11.00 sati.

Članak 8.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 11.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 12.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 13.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih Općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 14.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Članak 15.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su: neprimjereno ponašanje prema strankama, Općinskom načelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

Članak 16.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. Ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

Članak 17.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 19.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

Članak 20.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 21.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinственного upravnog odjela Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 3/04, 7A/07 i 2/09).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vladimir Huzak, mr.sig.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%
	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke,</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-organizacijske sposobnosti</p> <p>- komunikacijske vještine</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>-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</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim		20		
		- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela					
		- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad				10	
		-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća				30	
		- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike				15	
		- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				5	
		- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela				10	
		- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5	
		-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika				5	

- Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu	-obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja				20
	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada	-sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, te njihova radna tijela, nacрта Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata vezano uz: općinske poreze, javna priznanja, uporabu grba i zastave Općine, uspostavljanje suradnje Općine s drugim JLS i udruživanju Općine, brigu o djeci, odgoj i obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb, kulturu, šport, udruge, trgovinu i ugostiteljstvo, zakup javnih površina, učeničke i studentske stipendije. -sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga				40
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	-obavlja opće i kadrovske poslove,				10
		-obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju.				10
		-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima, prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				5
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				10
		-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				5

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	-obavlja sve poslove prijemne kancelarije sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju,vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena, obavlja poslove arhiviranja svih predmeta	30			
		-obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i prima telefonske pozive	10			
		-obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik	15			
		- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, -vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podatka zaposlenika	10			
		- obavlja poslove prijepisa za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove za mjesne odbore	25			
		- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada	5			
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5			

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu	-izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna -temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika -obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna				30
	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	-odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije -vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija -obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama -vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave				35
		- daje upute računovodstvenom referentu u odnosu na obavljanje poslova iz njegova djelokruga rada i nadzire njegov rad				5
		- izrađuje nacrt odluka o općinskim porezima i drugim odlukama kojima općina stječe prihode - sudjeluje u izradi rješenja za razrez općinskih poreza, -vodi postupak u svezi prisilne naplate općinskih poreza i naknada - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga - vodi postupke oko zaduživanja općine i izdavanja jamstva općine te općinskih trgovačkih društava i ustanova, te izrađuje izvješća o stanju duga				15
		-prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada.				5
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		-rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				5

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
5.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	2	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija (opći-društveni smjer)</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	- vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	-obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu	30			
		- redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji s komunalnim redarom	- vodi analitičku evidenciju općinskih poreza i naknada (baza podataka)	- obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi	30		
		-vodi blagajnu i blagajničko poslovanje	- kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	5			
		-obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije	- obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim zaposlenicima Općine, Općinskom načelniku i zamjeniku Općinskog načelnika, te o istima vodi evidenciju	- izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija	- vodi evidenciju sitnog inventara	- obavlja poslove nabave uredskog materijal za potrebe upravnog odjela	15
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5				
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5				

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije -poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	- obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (opskrba pitom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, groblje, javna rasvjeta,odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.) -priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine, -sudjeluje u izradi kapitalnih projekata --priprema ili sudjeluje u nabavi tendera za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada - vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za: izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada				40
		- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju -vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishoda građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada -sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje				30
		-vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša , zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja -surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima				5
		-vodi upravni postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima: priključenje na komunalnu infrastrukturu uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava -vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima: komunalna naknada i komunalni doprinos				10
		-priprema materijale za provođenje postupaka javne nabave, koncesija, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanja javne rasvjete i sl.				5
		- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				5

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Referent - komunalni redar-prometni redar	III.	referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije -završen program osposobljavanja za prometnog redara - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	<p>-nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda -vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima -prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji -surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima - koordinira rad spremača-komunalnih radnika</p>				40
		-obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture, mrtvačnice i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine - skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila				5
		-prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju -vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade, vodi grobne očevidnike - odgovoran je za rad mjesnog sajma i tržnice				10
		- sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja				5
		-nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni				30
		-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				5
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				5

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Spremač	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	2
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	- obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i odgovarajućeg prostora oko poslovne zgrade Općine				40
- obavlja poslove čišćenja prostora Doma kulture i poslovnih prostorija Općinske knjižnice - brine o korištenju imovine Doma kulture - obavlja čišćenje odgovarajućeg prostora oko zgrade Doma kulture				45		
- pomaže u otpremi pošte za potrebe Općine.				5		
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				10		

Red broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Spremač - komunalni radnik	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	3
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina u Općini: čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta , fontana, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca, šahtova, oglasnih ploča i ostalog - obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica, - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine				85
-brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju,				5		
- obavlja i druge poslove po nalogu, pročelnika, komunalnog redara i Općinskog načelnika				10		

Dostaviti:

1. Krapinsko-zagorska županija, za objavu u Službenom glasniku, Krapina, Magistratska 1
2. Jedinstveni upravni odjel – svim službenicima i namještenicima
3. Objava:
 - . oglasna ploča Općine
 - web stranica Općine
4. službenik za informiranje
5. Radio Kaj Krapina
6. Radio Hrvatsko Zagorje, Krapina
7. Radio Zabok
8. Večernji list, dopisništvo Krapina
9. HRT, dopisništvo Krapina
10. Pismohrana