



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STUBIČKE TOPLICE
NAČELNIK**

KLASA:023-05/21-01/10
URBROJ:2113/03-03-22-3
Stubičke Toplice, 25.01.2022.

Na temelju članka 4. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 55a/2021), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 46. stavka 2. t. 23. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 9/13, 15/18 i 7/21), općinski načelnik donosi sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja važna za rad Jedinštenog upravnog odjela, te lake povrede službene dužnosti.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.
- (3) U rješenjima 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 2.

- (1) Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Stubičke Toplice, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. RADNO VRIJEME

Članak 3.

- (1) Radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, kako slijedi:
ponedjeljak, utorak i četvrtak od 7,00 do 15,00 sati
srijeda od 7,00 do 17,00 sati
petak od 7,00 do 13,00 sati.
- (2) O prisutnosti na radu službenika i namještenika vodi se službena evidencija.

- (3) Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.
- (4) Drukčije radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela određuje općinski načelnik posebnom odlukom.
- (5) Načelnik može, ovisno o potrebama, za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.
- (6) Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinštenog upravnog odjela, te na mrežnoj stranici Općine Stubičke Toplice.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

- (1) Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.
- (2) Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.
- (3) Pročelnik za svoj rad te zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

- (1) U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik, radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinštenog upravnog odjela, može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinštenom upravnom odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinštenom upravnom odjelu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.
- (3) Naziv radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 74/10 i 125/14).

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te posebne uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
- (2) Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
- (3) Obaveza probnog rada utvrđuje se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

- (1) Planom prijma u službu, kojeg za svaku kalendarsku godinu utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika, utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 9.

- (1) Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju službenici, a pomoćne (tehničke) i prateće poslove namještenici.
- (2) Službenici i namještenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, općih akata Općine Stubičke Toplice, Etičkog kodeksa službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika, nadalje imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati. Osim poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu.
- (3) Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 10.

- (1) U komunikaciji sa strankama službenici su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno te im olakšati ostvarivanje prava i izvršenje obveza.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili navedeno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.
- (4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 12.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova i osnovice za obračun plaće, uvećanog za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Koeficijent složenosti poslova određuje se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće Općine Stubičke Toplice.
- (3) Osnovicu za izračun plaće utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 13.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na dodatak na osnovnu plaću iz članka 11. stavka 1. ovog Pravilnika, i to za podmirenje troškova prehrane u iznosu od 416,66 kuna mjesečno.

- (2) Dodatak za podmirenje troškova prehrane ne isplaćuje se u slučaju privremene nesposobnosti za rad kada se naknada plaće isplaćuje na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

Članak 14.

- (1) Službeniku i namješteniku može se isplatiti novčana nagrada za radne rezultate u neto iznosu do 5.000,00 kuna godišnje, o čemu odlučuje općinski načelnik svojom odlukom.

VIII. STRUČNO OSPOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 15.

- (1) Službenike će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.
(2) Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično.

IX. VJEŽBENICI

Članak 16.

- (1) Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.
(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
(3) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.
(4) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
(5) Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a odluku o tome donosi općinski načelnik.

Članak 17.

- (1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.
(3) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovoga članka.
(4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

X. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

- (1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.
(2) Lake povrede službene dužnosti su:
- učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
 - napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
 - neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
 - neopravdan izostanak s posla jedan dan,
 - neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
 - dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena
 - nedolično ponašanje prema drugim službenicima ili namještenicima,
 - nedolično ponašanje prema strankama,

- kršenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela,
- osobito blagi oblik djela koje sadrži obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. st. 1 toč. 1., 2., 3., 6., 7. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

XI. PRIMJENA POVOLJNIJEG PRAVA

Članak 19.

- (1) Na prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije i upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave na području Krapinsko-zagorske županije, te ovog Pravilnika, a ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno tim propisima, primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Pročelnik će donijeti rješenja o rasporedu na nova radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, KLASA:023-05/19-01/03, URBROJ:2113/03-03-19-2 od 26. veljače 2019. godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Stubičke Toplice, KLASA:023-05/19-01/03, URBROJ:2113/03-03-19-4 od 12. rujna 2019. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Beljak, dipl.ing.agr.



DOSTAVITI:

1. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za poslove Županijske skupštine, Magistratska 1, 49000 Krapina, radi objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije
2. Jedinствени upravni odjel, ovdje
3. Arhiva, ovdje

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom i Vlastitim pogonom, organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela i Vlastitog pogona sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima i namještenicima upute za rad, surađuje s drugim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova. Zastupa Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u pripremi nacrta i prijedloga najsižoenijih općih akata te nadzire njihovu usklađenost sa zakonom, Statutom i drugim propisima. Donosi akte iz svoje nadležnosti. Utvrđuje konačni tekst ugovora, natječaja i javnih poziva, prati propise i stanje iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, osigurava i nadzire provedbu svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika. Vodi upravni i nepravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.				30%
Vodi postupak javne nabave i koncesija. Sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora. Nadzire poslove pripreme i realizacije projekata iz djelokruga Općine.				20%
Pristupa sjednicama Općinskog vijeća i po potrebi sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća. Pruža pravnu, stručnu i savjetodavnu pomoć općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova.				10%
Pomaže službenicima Jedinštenog upravnog odjela u radu na najsižoenijim predmetima, planira razvoj i održavanje informatičkog sustava i planira edukaciju zaposlenika.				5%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika.				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom i Vlastitim pogonom, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsižoenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku 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 politika i njenu provedbu.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			

2. SAVJETNIK ZA PRORAČUN			OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	SAVJETNIK	-			5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
					30%
					30%
					15%
					10%
					10%
					5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte umutar i izvan Jedinstvenog upravnog o u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Obavlja poslove vođenja knjigovodstva, obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmama, obavlja poslove pripreme za vođenje platnog prometa Općine, obavlja materijalno poslovanje Općine, obavlja obračun plaća dužnosnika, službenika i namještenika te naknada za članove predstavničkog tijela, radnih tijela, vanjskih suradnika, stipendista i korisnika prava iz sustava socijalne skrbi, obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih računa, sastavlja izlazne račune, vodi knjigovodstvene evidencije o obveznicima lokalnih poreza i drugih davanja koja su prihodi proracunu Općine. Vodi evidenciju i obračun putnih naloga.</p> <p>Priprema podatke za izradu proracuna, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proracuna, nacrtu prijedloga izmjena i dopuna proracuna i nacrtu prijedloga preraspodjele sredstava u proracunu. Obavlja poslove računovodstva i računskog plana, prati izvršenja prihoda i rashoda proracuna. Izrađuje periodična i godišnja financijska i druga izvješća. Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima. Sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje financijskog stanja potraživanja. Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja.</p> <p>Vodi evidencije i arhive računovodstvenih dokumenata. Obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te evidenciju imovine u registru nekretnina. Obavlja poslove vezane uz sustav unutarnje kontrole.</p> <p>Sudjeluje u poslovanju pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora. Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave i koncesije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			<p>Približan postotak potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>40%</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>			15%	
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>			10%	
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>			5%	
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>				
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>				
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>				
<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.</p>				
<p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.</p>				
<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te upute pročelnika.</p>				
<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.</p>				
<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela te izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p>				

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate. Obavlja upravne poslove koji se odnose na područje predškolskog odgoja i brige o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, vodi postupke financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva, obavlja poslove dodjele učeničkih i studentskih stipendija. Vodi evidencije o primljenim i danim sredstvima osiguranja plaćanja.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	50%
Obavlja pravne i stručne poslove vezane za pripremu sjednica i akata Općinskog vijeća Općine Stubičke Toplice i njegovih radnih tijela, pravne poslove u vezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pruža pravnu pomoć u izradi akata mjesnih odbora. Sudjeluje u izradi nacrtu općih i posebnih akata, programa, ugovora, sporazuma i drugih dokumenata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.			30%
Sudjeluje u postupcima javne nabave i koncesija. Vodi evidenciju općinskih ugovora. Izrađuje plan nabave i statističko izvješće za postupke jednostavne nabave. Sudjeluje u poslovanju pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora.			10%
Obavlja poslove središnjeg vlasničkih i drugih imovinsko-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, vodi evidenciju općinskih nekretnina. Obavlja poslove zastupanja Općine pred pravosuđnim i upravnim tijelima.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelatnosti Jedinštenog upravnog odjela; kontinuirano surađuje s investitorima, poduzetnicima, nadležnim javnopravnim tijelima, te drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja djelatnosti Jedinštenog upravnog odjela.</p> <p>Praći stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinansiranje projekata. predlaže i koordinira projekte Općine vezane uz financiranje iz fondova Europske unije. Obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaj i pozive Europske unije. Obavlja složenije poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći službenicima u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave i koncesije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p> <p>45%</p>
			40%
			10%
			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinštenog upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te upute pročelnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinštenog upravnog odjela te izvan Jedinštenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

6. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla</p>

Sudjeluje u postupcima javne nabave i davanja koncesija, posebno u izradi tehničke dokumentacije. Prati stanje objekata u vlasništvu Općine i predlaže mjere za održavanje, priprema prijedloge rješavanja/odobrenja za izvođenje radova na nerazvrstanim cestama, javno prometnim površinama na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i javnim zelenim površinama. Obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture, suraduje s izvođačima i nadzornim inženjerima, izrađuje primopredajne zapisnike. Sudjeluje na koordinacijama sa izvođačima radova, tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture. Suraduje s komunalnim izviđačkom u obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine.	30%
Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Vodi postupke izdavanja posebnih uvjeta i potvrde u fazi ishođenja akata temeljem kojih se može graditi za druge fizičke, pravne osobe i izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Vodi i ažurira bazu nerazvrstanih cesta Općine Stubičke Toplice.	30%
Sudjeluje u postupcima izrade prostornih dokumenata Općine, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, vodi pripadajuće dokumentacije o prostoru te obavlja upravne poslove prostornog planiranja. Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijским službama koje nisu u nadležnosti Općine te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti.	20%
Prati provedbu Plana gospodarenja otpadom, izrađuje Izvješće o provedbi istog te po potrebi inicira prijedloge izmjena, sudjeluje u izradi prijedloga odluka koje proizlaze iz zakona o zaštiti okoliša, zaštiti zraka i gospodarenja otpadom te prati provođenje istih. Provodi odluku o mjerama za sprečavanje nepropisanog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine. Nadzire rad dimnjačara. Nadzire provedbu DDD mjera. Obavlja tehničke radnje u svezi s održavanjem priredbi i manifestacija. Vodi brigu o jednkrotnim korištenjima prostora u vlasništvu Općine. Obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu općinske imovine. Vodi brigu o službenim vozilima i obavlja poslove prijave štete na imovini Općine te evidenciju iste.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Posao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i sa strankama.
STUPANJ ODGO VORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		
Broj izvršitelja 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
<p>Obavlja poslove uredskog poslovanja, pisarnice i pismohrane, prima i slanja pošte, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja administrativno – tehničke pomoćne poslove za potrebe Jedinственог управног одјела, Vlastitог погона, Općinskог вјећа и опćinskог наćелника. Obavlja poslove na telefonskoj centrali. Čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pisma.</p> <p>Organizira protokolarnе активност и друге састанке за потребе опćinskог наćелника, организира конференције за медије, израђује и шаље приопćенја везана уз активност Јединственог управног одјела, Općinskог вјећа и опćinskог наćелника, обавља послове информирања грађана путем медија и опćинске интернетске странице, брине о ажурирању садржаја на опćинској интернетској страници те о квалитети и тоћности објављених информација. Координира организације опćинских манифестација. Пomaже у пословима техничке припреме и организирања сједница и материјала за сједницу Općinskог вјећа и његових радних тјела. Obavlja послове записничара на сједницама Općinskог вјећа и његових радних тјела, те по потреби састанцима опćinskог наćелника.</p> <p>Vodi припадajuće евиденције и оћевиднице из дјелокруга Јединственог управног одјела. Vodi брзгу о архиви на наћин да организира чување, заштиту и излућивање архивске грађе.</p> <p>Нaучује уредски материјал и по потреби добавља стини уредски материјал те га дистрибуира службеницима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу проћелника.</p>		<p>50%</p> <p>35%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUĆNO ZNANJE	Srednja stručna sprema uralног снпјера, најманје једна година радног искуства на одговарајућим пословима, položen државни испит, познавање рада на рачуналу, položen vozački испит B категорије.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje једноставне и углавном рутинске послове koji захтијевају примјену прецизно утврђених поступака, метода рада и струћних техника.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj самосталности koji uključuje стални надзор и упуте проћелника.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj одговорности koji uključuje одговорност за материјалне ресурсе s kojima службеник ради те правилну примјену изрићито прописаних поступака, метода рада и струћних техника.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj струћних комуникација koji uključuje kontakte unutar Јединственог управног одјела и са странкама.	

8. REFERENT - KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT		11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>Provodi послове надзора над примјеном опćинских прописа kojima се уредује комунални ред, неразвијане цесте те увјети и наћин држања кућних љубинаца и наћин поштрапања са изгубљеним и напушћеним животињама, аутомобилима и прикључивању на комуналну инфраструктуру.</p> <p>Саставља записнице о утврђеним неlegalним грађама, о ућинјеним прекршajима комуналног реда, води управни поступак и грешава у управним стварима из подрућја комуналног редарства.</p>				<p>Približan postotak vremena potreban za обavljanje određenog posla</p> <p>60%</p>

Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom, predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine. Obavlja tehničke radnje u svezi s održavanjem priredbi i manifestacija.	30%
Suraduje s komunalnim izvidnikom u obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničkog ili građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnoga odjela i sa strankama.

VLASTITI POGON		
9. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA		Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK I. POTKATEGORIJE	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Koodinira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Vlastitog pogona, raspoređuje radne zadatke unutar Vlastitog pogona. Brine o održavanju radnih strojeva te opreme i uređaja za održavanje javnih površina koji spadaju u djelatnost Vlastitog pogona. Vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju. Pravodobno dojavljuje pročelniku i druge nedostatke tehničke prirode nastale na objektima. Vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala i opreme za male komunalne poslove.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove održavanja čistoće javnih površina, te održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene. U obavljanju komunalnih djelatnosti suraduje s komunalnim redarom.		30%
Obavlja čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (parkova, parkovnog i ostalog raslinja, cvijeća). Obavlja košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Obavlja poslove sadnje i zalijevanja cvijeca javnim površinama. Sudjeluje u poslovnima uređenja i čišćenja groblja i zajedničkih dijelova na groblju.		20%

Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, čišćenja snijega s javnih površina te održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. Obavlja manje građevinske radove.		15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hortikulture i radnim strojevima.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsižoznijih poslova.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.	
10. KOMUNALNI IZVODNIK		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvode na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, uklanjanjem snijega i leda i leda s krovova zgrada, tržnica na malo, pločnika ispred uličnih lokala, prodajom i izlaganjem proizvoda izvan prostora tržnica.		30%
Obavlja poslove održavanja čistoće javnih površina, te održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene. Vodi brigu o opremi i uređajima koji spadaju u djelatnost Vlasitog pogona. U obavljanju komunalnih djelatnosti surađuje s komunalnim redarom.		30%
Obavlja čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (parkova, parkovnog i ostalog raslinja, cvijetća). Obavlja košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Obavlja poslove sadnje i zalijevanja javnim površinama. Sudjeluje u poslovima uređenja i čišćenja groblja i zajedničkih dijelova na groblju.		20%
Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, čišćenja snijega s javnih površina te održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. Obavlja manje građevinske radove.		15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		

Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hortikulture.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.		
11. KOMUNALNI RADNIK			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s javnih površina, održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene i kopanje jaraka.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla		
Obavlja košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Obavlja poslove sadnje i zalijevanja cvijeća javnim površinama.	40%		
Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta te obavlja čišćenje i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda. Sudjeluje u poslovima čišćenja snijega s javnih površina.	20%		
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Jedinstvenog upravnog odjela. Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.	20%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola, poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hortikulture i radnim strojevima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.		

