REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAVARSKO
NAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. i 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine, broj 74/10 i 125/14) i članka 47. Statuta Općine Kravarsko (“Glasnik Zagrebačke županije” broj 19/21), Načelnik Općine Kravarsko dana 03. siječnja 2022. godine donosi

# PRAVILNIK
# o unutarnjem redu Općine Kravarsko

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kravarsko, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kravarsko u skladu sa statutom i općim aktima Općine Kravarsko.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. 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 određeno radno mjesto.

### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Kravarsko. Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka 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.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kravarsko.

## II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 4.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.
Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.
Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

### Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine i pravila struke.
Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika i pročelnika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) (u nastavku teksta: Zakon).

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

### Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi načelnik.

### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

## IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Članak 8.

*Radno vrijeme*

Radno vrijeme djeltnik iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su dani tjednog odmora.
Radno vrijeme započinje u 7,30 sati a završava u 15,30 sati, od ponedjeljka do petka.
Pravo na odmor (stanku) se koristi od 10,00 -10,30 sati.

*Tjedni odmor*

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora, u pravilu su subota i nedjelja.
Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna, a ako to nije moguće može ga koristiti naknadno prema dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika, najkasnije u roku od mjesec dana.

*Godišnji odmor*

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 dana jer se subota ne uračunava u godišnji odmor).

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Osnove za dodatne dane godišnjeg odmora su:

1. **s obzirom na složenost poslova**

| | |
|---|---|
| - radna mjesta I kategorije | 3 dana |
| - radna mjesta II kategorije | 2 dana |
| - radna mjesta III. kategorije | 2 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije | 1 dan |

2. **s osnove ukupnog radnog staža**

| | |
|---|---|
| - od 1 do 5 godina radnog staža | 1 dan |
| - od 6 do 10 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 11 do 15 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 16 do 20 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 21 do 25 godina radnoga staža | 5 dana |
| - od 26 do 30 godina radnoga staža | 6 dana |
| - preko 30 godina radnog staža | 7 dana |

3. **s osnove socijalnih uvjeta**

| | |
|---|---|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još | 1 dan |

- samohranom roditelju 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

**Članak 9.**

Plaću djelatnika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
Osnovna je plaća zbroj umnoška osnovice za obračun plaće i koeficijenta radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i dodatka na radni staž.
Djelatniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.
Ako je djelatnik odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 80% od njegove plaće koja bi bila ostvarena za taj mjesec na kojem je djelatnik bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad.

**Članak 10.**

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza tj. najviše do iznosa od 1.000,00 kuna.
Zbog hitnosti obavljanja određenih poslova, a zbog nedostupnosti službenog automobila službenici i namještenici mogu koristiti osobni automobil u službene svrhe.
Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe isplaćuje se naknada u visini, neoporezivog iznosa, 2,00 kn po kilometru.

**Članak 11.**

Zaposlenicima se može odobriti regres za godišnji odmor, božićnica, uskrsnica, ostale nagrade i drugo, a na temelju posebne odluke koju donosi Načelnik.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kravarsko, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

**Članak 13.**

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o Unutarnjem redu Općine Kravarsko KLASA:119-01/21-01/01 URBROJ:238-17-21-01, I izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Kravarsko KLASA:119-01/21-01/01 URBROJ:238-17-21-02, II izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Kravarsko KLASA:119-01/21-01/01 URBROJ:238-17-21-03 i III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Kravarsko KLASA: 119-01/21-01/01 URBROJ:238-17-21-04.

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Općine Kravarsko stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na web stranici Općine Kravarsko.

KLASA: 110-01/22-01/01
URBROJ: 238-18-22-01
Kravarsko, 03. siječnja 2022.

Republika Hrvatska Zagrebačka županija 1 OPĆINA KRAVARSKO

NAČELNIK

Vlado Kolarec

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | I | Glavni rukovoditelj | | 1 | Jedinstveni upravni odjel | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, osigurava zakonitost rada, planira, organizira i nadzire rad unutar Jedinstvenog upravnog odjela, brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza (30%)
- Brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te donosi akte iz nadležnosti Općine po donesenim odlukama općinskog vijeća i po ovlaštenju općinskog načelnika (30%)
- Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (10%)
- Sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi financijskog plana i programa, te nadzire redovitu naplatu općinskih prihoda (10%)
- Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad (5%)
- Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika (10%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera odnosno izjednačena visoka stručna sprema stečena prema ranijem sustavu obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

| | |
|---|---|
| Složenost poslova | Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Viši stručni suradnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i planiranje i komunalne poslove | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Jedinstveni upravni odjel | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- priprema nacrta općih akata iz oblasti prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša te prati problematiku i propise iz tih oblasti, Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje (5%)
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja (5%)
- vodi i ažurira registra imovine i evidencije komunalne infrastrukture (5%)
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade (5%)
- obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama (20%)
- vodi poslove oko izgradnje i održavanja objekata i komunalne infrastrukture, pribavlja potrebnu građevinsku i ostalu dokumentaciju za iste te vodi evidencije o istima (20%)
- priprema akte i sudjeluje u donošenju prostorno-planske dokumentacije (10%)
- sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama (20%)
- obavlja poslove komunalnog redara u njegovoj odsutnosti (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke odnosno izjednačena stručna sprema stečena prema ranijem sustavu građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

| | |
|---|---|
| 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 nadređenog službenika. |
| 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. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Jedinstveni upravni odjel | 2 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- praćenje javnih poziva i javnih natječaja za prijavu projekata (10%)
- prikupljanje informacija o programima i potporama (10%)
- pripremanje i izrada dokumentacije za prijavu projekata (20%)
- vođenje dokumentacije o projektima (10%)
- podnošenje izvješća o provedbi projekata (10%)
- suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta (10%)
- praćenje projekata i sudjelovanje u svim fazama provedbe (10%)
- ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekata (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika (10%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera odnosno izjednačena visoka stručna sprema stečena prema ranijem sustavu obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu.

| | |
|---|---|
| Složenost poslova | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| 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. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Viši stručni suradnik Voditelj projekta Zaželi | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Jedinstveni upravni odjel | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta, komunikacija sa posredničkim tijelima i partnerima projekta (40%)
- identifikacija žena i krajnjih korisnika, kontrola i koordinacija rada zaposlenih žena, promocija projekta u medijima (10%)
- osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva, sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja, praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, praćenje financijskih transakcija (40%)
- ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta (10%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomskog smjera odnosno izjednačena visoka stručna sprema stečena prema ranijem sustavu obrazovanja, ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- osposobljenost za upravljanje projektima

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

| | |
|---|---|
| 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 nadređenog službenika. |
| 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. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Viši referent - Koordinator aktivnosti društvenog centra | III | Viši stručni suradnik | | 9. | Jedinstveni upravni odjel | 2 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- Koordiniranje aktivnosti u društvenom centru u Kravarskom, provedba radionica i javnih tribina o participativnom proračunu, koordiniranje adaptacijskih radova, nabave i instalacije opreme u Domu kulture Kravarsko (50%)
- Organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa nositeljima i partnerima projekta te svim sudionicima projekta, sudjelovanje na partnerskim sastancima (20%)
- Praćenje financijskih transakcija, praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe (20%)
- Ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta (10)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera odnosno izjednačena viša stručna sprema stečena prema ranijem sustavu obrazovanja, ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

| | |
|---|---|
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Referent Asistent na projektu Zaželi | III | Referent | | 11 | Jedinstveni upravni odjel | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- administrativni, organizacijski, tehnički poslovi provedbe projekta; (50%)
- identifikacija žena i krajnjih korisnika, kontrola rada zaposlenih žena (20%
- komunikacija sa svim sudionicima i partnerima projekta, promocija projekta (20%)
- ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta (10%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

| | |
|---|---|
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Stručni referent za protupožarnu i civilnu zaštitu - referent | III | Referent | | 11 | Jedinstveni upravni odjel | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- sudjeluje u praćenju i analiziranju stanja na području zaštite od požara, civilne zaštite i sigurnosti te sudjeluje u poduzimanju odgovarajućih mjera (60%)
- sudjeluje u postupcima izrade i donošenja planova iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i sigurnosti (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

| | |
|---|---|
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Domar-komunalni izvidnik | IV | Namještenik II podkategorije | 1 | 11 | Jedinstveni upravni odjel | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka, obavlja poslove održavanja i čišćenja općinske zgrade i objekata u vlasništvu Općine Kravarsko (50 %)
- brine o redovnom održavanju domova , odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke (25 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (25 %)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema tehničkog smjera

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

| | |
|---|---|
| Složenost poslova | 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. |