

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10), članka 3. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 14/10) i članka 46. Statuta Općine Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13), općinski načelnik Općine Kalnik dana 15. studenoga 2016. donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственог** **управног одјела Опćине Kalnik**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kalnik (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел ima svoj pečat s grbom Republike Hrvatske.

Akti Jedinственог управног одјела u zaglavlju moraju sadržavati Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Kalnik, Jedinствени управни одјел, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Svi akti ovjeravaju se pečatom koji odgovara sadržaju zaglavlja akta.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствени управни одјел mora biti istaknuta ploča s nazivom Jedinственог управног одјела.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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 službenik, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinствени управни одјел 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 Kalnik (u daljnjem tekstu: Općina),
- druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršenje zadataka i poslova iz nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu s zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Poseban uvjet za raspored na sva mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenih na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik kao službena osoba kojemu je u sistematizaciji i opisu poslova opisano vođenje ili rješavanje u upravnim stvarima sukladno propisima i ovom Pravilniku.

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I PRIJEM STRANAKA

Članak 12.

Tjedno radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam radnih sati i traje od 9,00 do 17,00 sati, što je ujedno i radno vrijeme za rad sa strankama.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 12,30 do 13,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče općine.

VII. IMENOVANJE PROČELNIKA, VJEŽBENICI I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinštenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinštenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela može se razriješiti dužnosti u slučajevima koji su propisani zakonom.

Članak 14.

U Jedinštveni upravni odjel mogu se primiti vježbenici, na temelju posebne odluke ako su za tu namjenu osigurana sredstva.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 15.

Poticanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika vrši se tečajevima, seminarima, školovanjem i planiranjem trajnog stručnog usavršavanja u skladu s strategijom i planom trajnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj o područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način kako je to propisano zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze važeće na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Kalnik, KLASA: 119-01/13-01/01, URBROJ: 2137/23-13-1 od 3. lipnja 2013. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Kalnik KLASA: 119-01/13-01/02, URBROJ: 2137/23-13-1 od 2. prosinca 2013 godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Općine Kalnik.

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KALNIK**

KLASA: 119-01/16-01/01
URBROJ: 2137/23-16-1
Kalnik, 15. studenoga 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mladen Kešer, bacc.ing.agr.



SISTEMATIZACIJA
radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kalnik

Prilog 1.

1. SLUŽBENICI

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu			Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina rang			
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela					
1.	1.	Glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 1% - osigurava zakoniti rad i brine za izvršenje poslova, zadataka obveza Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 2% - planira, organizira, usklađuje i kontrolira rad Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 1% - priprema materijale i izrađuje nacrt odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika _____ 10% - osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, _____ 2% - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, _____ 2% - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 1% - potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 1% - priprema i provodi postupke javne nabave _____ 5% - daje djelatnicima upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, Jedinstvenog upravnog odjela, _____ 5% - koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela s radom općinskih tijela, _____ 1% - sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine, _____ 1% - obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi, _____ 1% - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima _____ 5% - obavlja poslove pisarnice i arhiviranja _____ 2% - predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenta _____ 5% - obavlja financijsko-računovodstvene poslove propisane zakonom i propisima _____ 50% - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu drugim aktima Općine po nalogu općinskog načelnika _____ 5% 	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: magistar ili stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela. <p style="text-align: center;">iii</p> <ul style="list-style-type: none"> - u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Naredne novine“ broj 74/10) 	1

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu			Opis poslova radnog mjesta % vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina rang			
	Viši referent					
2.				<p>- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, za rad općinskog načelnika, vijeća mjesnih odbora i drugih radnih tijela _____ 10%</p> <p>- sastavlja razna izvješća za potrebe Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela _____ 5%</p> <p>- priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja, zakupa poslovnih i drugih prostora odnosno javnih površina, za ispostavljanje rješenja za komunalni doprinos i obračun komunalne naknade _____ 5%</p> <p>- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih općinskih tijela _____ 10%</p> <p>- obavlja poslove iz područja Uprave groblja, te vodi propisane očevidnike _____ 10%</p> <p>- prima i sudjeluje u rješavanju захтјева, приједлога и приговора stranaka _____ 10%</p> <p>- obavlja poslove pisarnice _____ 10%</p> <p>- obavlja poslove uređivanja općinskih Internet stranica _____ 10%</p> <p>- sudjeluje u organizaciji _____ 10%</p> <p>- provodi poslove oko financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima _____ 5%</p> <p>- provodi potrebne evidencije oko ublažavanja posljedica od elementarne nepogode _____ 5%</p> <p>- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, _____ 5%</p> <p>- brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, _____ 5%</p> <p>- uskladuje i ažurira ovrhu obveza i naplatu potraživanja, _____ 5%</p> <p>- obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika ili općinskog načelnika _____ 5%</p>	<p>- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p>	1
		III. Viši referent	9.			

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu			Opis poslova radnog mjesta % vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina rang			
3.	Komunalni redar			<p>- priprema izradu prijedloga planova, programa i normativnih akata iz područja komunalnog gospodarstva, 10%</p> <p>- vrši ili organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređenja zelenih i drugih javnih površina, 10%</p> <p>- priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja, zakupa poslovnih i drugih prostora odnosno javnih površina za ispostavljanje rješenja za komunalni doprinos i obracun komunalne naknade, 10%</p> <p>- priprema i donosi rješenja i druge akte u okviru svoje nadležnosti, 10%</p> <p>- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti, 2%</p> <p>- daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, 5%</p> <p>- prati propise iz djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu, 1%</p> <p>- prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti, 15%</p> <p>- provodi odluke Općinskog vijeća, općinskog načelnika i odgovoran je za njihovo izvršavanje u području komunalnog gospodarstva, 10%</p> <p>- priprema godišnje planove i programe za financiranje javnih potreba komunalne infrastrukture te izgrađuju objekata komunalnog gospod. 1%</p> <p>- nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela iz komunalnog gospodarstva, obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja, 3%</p> <p>- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, neispravnosti i oštećenja, 3%</p> <p>- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite i čišćenja na javnim prometnim površinama, te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti ili oštećenja, 3%</p> <p>- organizira provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, 1%</p> <p>- obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te</p>	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</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 drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.</p>	1-pola radnog vremena
	III.	Referent	-			

				<p>određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja, 2%</p> <p>- donosi rješenja o zapovijedanju mjera pravnim i fizičkim osobama u svrhu održavanja komunalnog reda, 1%</p> <p>- naplaćuje novčane kazne na licu mjesta i priprema mandata rješenja o kažnjavanju, 1%</p> <p>- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, 1%</p> <p>- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u granicama svojih ovlašt., 2%</p> <p>- vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima, 1%</p> <p>- obavlja nadzor nad dimnjačarskom službom 1%</p> <p>- vrši evidenciju i obračun koncesija 2%</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili opć. načelnika 5%.</p>		
	Poljoprivredni redar					
4.	III.	Referent	11.	<p>- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Odluci općinskog vijeća 30%</p> <p>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenost 15%</p> <p>- nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije 5%</p> <p>- nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području 5%</p> <p>- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina 10%</p> <p>- vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka 5%</p> <p>- kontrolira održavanje živica i meda, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, te sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa i provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina koje je propisalo Općinsko vijeće 5%</p> <p>- pokreće prekršajni postupak 10%</p> <p>- izriče i naplaćuje mandatne kazne u skladu sa zakonom, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten 10%</p> <p>- izvršava i druge poslove koje mu naredi pročelnik Odjela ili općinski načelnik 20%</p>	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</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 drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinственog upravnog odjela.</p>	1- pola radnog vremena

2. NAMJEŠTENICI

R. Br.	Osnovni podaci o radnom mjestu			Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Broj izvršitelja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina rang							
5.	Komunalni radnik			<p>- vrši poslove čišćenja i održavanja Općinskih groblja _____ 40%</p> <p>- obavlja poslove čišćenja i održavanja mrtvačnica na grobljima _____ 5%</p> <p>- predaje na korištenje mrtvačnice za vrijeme sprovoda _____ 5%</p> <p>- obavlja poslove čišćenja i uređivanja javnih površina na području Općine _____ 30%</p> <p>- obavlja poslove uređenja živica uz javne putove _____ 5%</p> <p>- vrši nadzor radova na groblju, a naročito: izmjenja i određivanje granica postojećih grobova prije izrade okvira spomenika i drugih sličnih radova _____ 5%</p> <p>- vrši izmjeru i određivanje granica pri formiranju novih grobnih mjesta i njihovo iskoličenje _____ 5%</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika _____ 5%</p>	<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</p>	1				
							IV.	II.	I.	II.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KALNIK

KLASA: 119-01/16-01/01
 URBR0J: 2137/23-16-2
 Kalnik, 15. studenoga 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Mladen Kešer, bacc.ing.agr.

