PRILOG 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

**OPĆINE VIDOVEC**

**Redni broj : 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Potrebno stručno znanje:**

**-** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Temeljem članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec može biti imenovan i sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

**Složenost poslova:**

**-** stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Upravnog odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Upravnog odjela i Općine, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje 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.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu važnost za rad Upravnog odjela.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela | 15 |
| Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća Općine Vidovec | 10 |
| Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Vidovec te prati izvršenje istih | 15 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Vidovec i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća Općine Vidovec, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice | 15 |
| Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu | 5 |
| Donosi plan korištenja godišnjih odmora te rješenja o korištenju godišnjih odmora | 5 |
| Priprema i objavljuje natječaje za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Vidovec, provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Vidovec | 10 |
| Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija | 5 |
| Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima | 5 |
| Donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja grobne, komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela | 5 |
| Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma | 5 |
| Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka | 5 |

**Redni broj : 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv:** **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

**Potrebno stručno znanje:**

-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* poznavanje proračuna, planiranja i izvršavanja proračuna
* iskustvo u vođenju proračunskog računovodstva
* organizacijske sposobnosti
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekcije za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa, | 10 |
| Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna | 10 |
| Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje  u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima | 10 |
| Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju) | 10 |
| Temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika | 5 |
| Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva | 10 |
| Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja | 10 |
| Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | 10 |
| Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima | 10 |
| U slučaju dužeg odsustva pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 1. | 5 |
| U slučaju dužeg odsustva referenta za financijsko - računovodstvene poslove obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 6. | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 5 |

**Redni broj : 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv:** **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I EU FONDOVE**

**Potrebno stručno znanje:**

-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za pretpristupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja | 20 |
| Obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama općinskog načelnika i radu Općine Vidovec sukladno naputcima općinskog načelnika | 20 |
| Brine se o ažuriranju sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Općine Vidovec i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija | 20 |
| Sudjeluje u izradi programa obilježavanja dana Općine, te općinskih manifestacija kao i programa međunarodne suradnje i suradnje s prijateljskim gradovima i općinama | 10 |
| Obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija | 10 |
| Redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima kao i registriranim udrugama građana; | 10 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 10 |

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

**Stručno znanje:**

**-** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

**-** 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,

**Samostalnost u radu:**

**-** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

**Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

**Stupanj stručne komunikacije:**

-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Broj izvršitelja: 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Samostalno rješava predmete vezanih uz legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, a koji su u nadležnosti Upravnog odjela | 10 |
| Donosi rješenja u upravnom postupku u domeni komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), postupa po žalbama izjavljenih na prvostupanjska rješenja | 20 |
| Prati naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa te pokreće radnje sa ciljem njihove naplate | 10 |
| Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i brine o primjeni istih, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva | 10 |
| Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja graditeljstva i prostornog uređenja | 10 |
| Sudjeluje u poslovima u vezi održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, dječjih igrališta i druge komunalne infrastrukture | 10 |
| Vodi registar nerazvrstanih cesta na području Općine Vidovec | 5 |
| Izrađuje nacrte rješenja kojima se odobrava prodaja poljoprivrednih proizvoda izvan tržnica na malo | 5 |
| Izrađuje nacrte potvrde o namjeni zemljišta iz Prostornog plana uređenja Općine Vidovec | 5 |
| Sudjeluje u provođenju Programa zaštite divljači na području Općine Vidovec | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 10 |

**Redni broj : 5**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv:** **REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Potrebno stručno znanje:**

-srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

* položen državni stručni ispit
* položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
* organizacijske i komunikacijske sposobnosti
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj 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 sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani | 10 |
| Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja | 10 |
| Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo) | 10 |
| Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka | 10 |
| Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika | 10 |
| Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća | 10 |
| Zajedno sa pročelnikom obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještava medije o održavanju sjednica, prisustvuje sjednicama, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu | 5 |
| Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika te evidenciju o korištenju godišnjih odmora, obavlja kadrovske poslove za potrebe Općine (vodi evidenciju radnika) | 5 |
| Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnicima, dostavlja odluke na objavu | 5 |
| Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi | 5 |
| Vodi evidenciju korištenja etno kuće u Domitrovcu - KITEC | 5 |
| Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično | 5 |
| Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 5 |

**Redni broj : 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv:** **REFERENT ZA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

**Potrebno stručno znanje:**

-srednja stručna sprema ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

* položen državni stručni ispit
* organizacijske i komunikacijske sposobnosti
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj 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 sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata | 20 |
| Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga | 10 |
| Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika 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 | 10 |
| Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te poslove obračuna naknade predsjedniku Općinskog vijeća, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija | 10 |
| Vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje | 10 |
| Vodi financijske evidencije i knjigovodstvene evidencije | 10 |
| Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza | 10 |
| Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz Proračuna Općine | 10 |
| Knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 5 |

**Redni broj: 7**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija**: III.

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera,

* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* položen ispit za održavaoca sistema centralnog grijanja
* vozačka dozvola B kategorije

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva | 10 |
| Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina | 10 |
| Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine | 10 |
| Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Vidovec, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine | 10 |
| Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe | 5 |
| Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva | 10 |
| Dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i ostalu poštu za potrebe Upravnog odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu nadređenih | 5 |
| Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine | 5 |
| Prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća | 10 |
| Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta,  sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina, | 10 |
| Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila i traktora | 5 |
| Obavlja poslove održavanja javnih površina po nalogu nadređenih (košnja trave, orezivanje živice čišćenje snijega), te obavlja poslove održavanja sistema centralnog grijanja, | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 5 |

**Redni broj: 8**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: Namještenici II. potkategorije**

**Razina: 2. razina**

**Klasifikacijski rang: 13**

**Naziv: ČISTAČICA**

**Stručno znanje:**

**-** niža stručna sprema ili osnovna škola

**Stupanj složenosti:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove

**Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnice, sobe za sastanke, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade | 30 |
| Čišćenje i higijensko održavanje prostorija društvenih domova na području Općine Vidovec te etno kuće u Domitrovcu - KITEC | 10 |
| Briga o čistoći prozora, namještaja, uredske opreme | 20 |
| Održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama, zalijevanje cvijeća i ostalog bilja | 30 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 10 |

**Redni broj: 9**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: Namještenici II. potkategorije**

**Razina: 2. razina**

**Klasifikacijski rang: 13**

**Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK**

**Stručno znanje:**

**-** niža stručna sprema ili osnovna škola

**-** vozačka dozvola B kategorije

**Stupanj složenosti:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove

**Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

**Broj izvršitelja: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** |
| Održavanje zelenih površina i hortikulture: košnja zelenih površina, grabljanje travnjaka, plitko okopavanje cvjetnjaka, orezivanje granja, odstranjivanje slomljenih i suhih grana ostalog biljnog raslinja, rezanje suhih stabljika i čišćenje trajnog cvijeća | 20 |
| Ručno skupljanje otpadaka s parkovnih površina i parkovnih staza, pražnjenje spremnika za otpad, ručno čišćenje prostora oko kontejnera, čišćenje autobusnih ugibališta | 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| Održavanje čistoće okoliša javnih zgrada, društvenih domova, sportskih objekata i javnih parkirališta, čišćenje i održavanje rubnih pojaseva uz javne prometnice, uklanjanje zakorovljenosti i niskog raslinja s javnih površina i saniranje divljih odlagališta otpada. | 20 |
| Rad na radnim strojevima i vozilima | 15 |
| Obavljanje sitnih popravaka na dječjim igralima (bojanje metalnih dijelova igrala, bojanje drvenih klupa, popunjavanje pješčanika pijeskom, popunjavanje udubljenih dijelova tla šljunkom, popravak i bojanje drvene ograde). | 5 |
| Sudjelovanje u dežurstvima, pripravnosti, manifestacijama, akcijama otklanjanja elementarnih i drugih nepogoda, | 5 |
| Čišćenje površina oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica. | 5 |
| Poslovi zimskog čišćenja i održavanja javnih površina u slučajevima vremenskih neprilika | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika | 5 |

OPĆINSKI NAČELNIK

Bruno Hranić