

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) te članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 6/13, 10/13, 2/18, 5/20, 5/21, 7/21-pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Donji Kraljevec donosi

IV. IZMJENU Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Donji Kraljevec

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Donji Kraljevec KLASA: 024-03/22-01-15 URBROJ: 2109-6-02-22-1 od 30. studenog 2022. („Službeni glasnik Međimurske županije“ br.: 21/22, 14/23, 17/23, 15/25) mijenja se članak 9. i glasi:

„Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu i Upravnom odjelu za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo sadrži popis radnih mjesta, standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis radnih mjesta, kategoriju, potkategoriju, klasifikacijski rang te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Upravni odjel za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	- rukovođenje upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, davanje uputa za rad zaposlenima, koordiniranje rada upravnog odjela – 5% - vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela koje vodi – 2%				7
		- koordiniranje rada svih upravnih tijela (stručni i upravni poslovi - priprema općih i pojedinačnih akata) potrebnih za organizaciju sjednica predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela – 5% - obavljanje pravnih i organizacijskih poslova s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju, odnosno vođenje brige o provođenju svih oblika izbora, obavljanje poslova u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslova u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora te stručne poslove unapređenja mjesne samouprave – 2%				7

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - državni ispit - važeći certifikat iz područja javne nabave - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i organiziranje stručnih i administrativno tehničkih poslova vezane uz rad načelnika - poslovi pripreme općih i pojedinačnih akata – 5% 	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova suradnje s odvjetničkim uredima – 1% - raspisivanje javnog natječaja za prijam u službu, rješavanje pitanja u vezi prava službenika, odnosno namještenika, izrada nacрта i prijedloga općih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine – 4% 	5
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje plana nabave, izrađivanje internog akta kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vođenje postupka javne nabave – 20% - vođenje registara ugovora, narudžbenica i drugih evidencija – 10% 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje imovinsko pravnih odnosa – 8% - pripremanje akta o upravljanju imovinom u vlasništvu Općine – 2% 	10
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine -20% 	20
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada akta i sudjelovanje u postupku za dodjelu koncesija – 2% - obavljanje poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, analiziranje i predlaganje odabira programa javnih potreba prema područjima javnih potreba, pripremanje socijalnih programa i izvješća o ostvarenju navedenih programa, predlaganje mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine, predlaganje i provedba različitih oblika pomoći socijalno ugroženim osobama 3% - koordinacija s drugim odjelom nadležnim za kontrolu na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna – 2% - predlaganje mjera u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordiniranje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela – 3% 	10
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti te obavljanje poslova vezanih uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz nadležnosti odjela – 1% 	1
	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove unutar upravnog odjela – 10% 	10
Stupanj složenosti posla		
<ul style="list-style-type: none"> - uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća 		

Stupanj samostalnosti
- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti
- 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
Stupanj stručnih komunikacija
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.2.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizacija i obavljanje poslova pisarnice - primanje i pregledi pismena i drugih dokumenata i pošiljki, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otpremanje, razvođenja spisa predmeta u evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani (arhiviranje) - 20% - vođenje arhive - 10% - obavljanje administrativno tehničkih poslova za upravni odjel - 10% - u slučaju proglašenja elementarne nepogode unošenje procjene o štetama u Registar šteta - 5% - obavljanje poslova vezanih uz stipendiranje učenika i studenata - 5% - vođenje osobnih očevidnika službenika i namještenika, prijava i odjava službenika, odnosno namještenika, vođenje brige o osiguranju službenika, odnosno namještenika - 5% - vođenje grobnog očevidnika te svi ostali poslovi vezani uz groblje (izdavanje rješenja, dozvola za ukop, izjava o odricanju) – 5% - obavljanje poslova protupožarne zaštite i zaštite na radu - 5% - vođenje brige o osiguranju imovine u vlasništvu Općine - 5% 				70
		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate, blagajnički dnevnik – 2% - vođenje evidencije korištenja službenih prostorija općine i Domova kulture te izdavanje računa za zakup – 2% - vršenje obračuna plaća, materijalnih prava službenika, odnosno namještenika te obračun naknada članova predstavničkog tijela i radnih tijela – 2% - vođenje evidencije i obračun putnih naloga – 2% - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene računovodstva i knjigovodstva – 2% 				10

	<ul style="list-style-type: none"> - nabava uredskog materijala za potrebe općinske uprave – 2% - obavlja tehničke poslove u pripremi sjednica, priprema općih i pojedinačnih akata i odluka, vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica predstavničkog tijela, tijela općine i radnih sastanka, objavljuje sadržaj sjednica na mrežnim stranicama i u službenom glasniku - 2% - obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova i poslova unapređenja mjesne samouprave – 2% - obavljanje poslova vezanih uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama te poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonskim propisima – 3% - priprema i obavljanje protokola za svečane sjednice i prijeme - 2% - organiziranje službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja praznika i blagdana, poslova za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju - 2% - obavljanje poslova promidžbe, poslova vezanih za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija - 1% - sudjelovanje u pripremi i prikupljanju podataka potrebnih za ažuriranje službenih mrežnih stranica Općine - 2% - obavljanje poslova prijema stranaka - 2% - odgovornost za korištenje i čuvanje pečata i štambilja - 1% - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1% 	20
Stupanj složenosti posla		
- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti		
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručnih komunikacija		
- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.3.	Čistač	IV.	Namještenik II	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	- čišćenje službenih općinskih prostorija (kancelarija, vijećnica, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) i poslovnih prostora u vlasništvu Općine				70
		- održavanje i briga o cvijeću				20
		- praćenje zaliha i nabava artikla za čišćenje i higijenskih potrepština				10
Stupanj složenosti posla						
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti						
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi						

2. Upravni odjel za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo

R.br	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
2.1.	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - državni ispit - važeći certifikat iz područja javne nabave - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovođenje upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, davanje uputa za rad zaposlenima, koordiniranje radom upravnog odjela – 8% - vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela koje vodi – 2% 	10			
		<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje u izradi projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i provođenje nadzora nad izvođenjem istih – 3% - izrada i provođenje programa razvoja Općine, predlaganje njegovih izmjena i dopuna – 3% - obavljanje poslova iz područja prostornog uređenja i prostornog planiranja – 3% - priprema akata u svezi praćenja stanja u prostoru, izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa mjera za unapređenje stanja u prostoru – 3% - obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša te predlaganje mjera zaštite okoliša i gospodarenja otpadom – 3% - priprema i izvršavanje akata u području utvrđivanja naknada za korištenje javnih prostora, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine – 3% - rješavanje upravnih postupaka koji se odnose na komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru – 2% 	20			
		<ul style="list-style-type: none"> - kontrola korištenja proračunskih sredstava doznačenih proračunskim i drugim korisnicima proračunskih sredstava i stručna pomoć drugom upravnom tijelu za obavljanje kontrole na licu mjestu – 4% - planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna – 4% - kontrola korištenja proračunskih sredstava i izvršenja proračuna – 3% - obavljanje poslova koji se odnose na suradnju s proračunskim korisnicima te praćenje proračunskih korisnika iz područja vatrogasne djelatnosti u dijelu planiranja i odobravanja izvršenja proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka – 3% 	20			

	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti te poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i Izjava o fiskalnoj odgovornosti društava koji su obveznici predaje Izjave i u nadležnosti su upravnog odjela – 3% - izrađivanje plana nabave, vođenje postupka javne nabave – 3% 	
	<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje u pripremi i provedbi razvojnih projekata za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih izvora – 20% 	20
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva – 3% - upravljanje Vlastitim pogonom – 3% - praćenje stanja i koordinacija s komunalnim društvom – 3% - obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, pripremanje i vođenje programa njihovog održavanja, koordinacije radova i obavljanje nadzora nad izvođenjem radova u suradnji s trgovačkim društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti – 3% - obavljanje poslova u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva – 3% - rješavanje upravnih postupaka koji se odnose na ugostiteljstvo, korištenje javne površine – 3% - obavljanje poslova civilne zaštite i vatrogastva – 3% - obavljanje poslova iz područja plina, prometa – 3% - poduzimanje aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti – 2% - obavljanje poslova koji se odnose na unapređenje i razvoj poljoprivrede, potpore u poljoprivredi i stočarstvu – 2% - suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. – 2% 	30
Stupanj složenosti posla		
- uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Stupanj stručnih komunikacija		
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

Odsjek za financije i računovodstvo

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.2.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	I.	Rukovoditelj	3.	10.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - potvrda o pohađanju programa izobrazbe u području javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja u upravnim tijelima – 5% - obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, pomoć nadležnima za kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine – 5% 				10
		<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje financijskih dokumenta, a osobito prijedloga Proračuna, kao i programa vezanih uz proračun, i njegovih izmjena i dopuna te izvršenje – 20% - samostalno izrađuje i predaje periodične i godišnje financijske izvještaje te statističke izvještaje – 10 % - obavljanje stručnih poslova u vezi provedbe proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, platni promet – 20% - praćenje proračunskih pozicija te izvještavanje nadležnih osoba – 10% - kontrola računa te vršenje potrebnih usklađenja – 10% 				70
		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi Plana nabave – 3% - sudjelovanje u izradi te samostalno izvještavanje izvršenja po Provedbenom programu – 2% 				5
		<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije obveznika komunalne naknade, izrada rješenja o komunalnoj naknadi – 1% - predlaganje mjera za naplatu potraživanja i izrada prijedloga odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja – 2% - slanje opomena dužnicima – 1% - poduzimanje mjera prisilne naplate – 1% 				5
		<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza, razrez i naplata općinskih poreza, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, obavljanje poslova utvrđivanja obveznika plaćanja općinskih poreza i drugih prihoda i naknada, vođenje evidencije naplate općinskih poreza i drugih prihoda koji pripadaju Općini – 1% - pravovremeno praćenje i izvršavanje obaveza i prava sklopljenih po ugovorima – 2% - prati zakonodavstvo iz svih područja koje obavlja Općina vezanih uz računovodstveno i financijsko poslovanje – 2% - u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva računovodstvenu i financijsku dokumentaciju – 2% 				10

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela – 2% - obavlja poslove vezane uz riznicu i praćenje proračunskih korisnika – 1 % 	
Stupanj složenosti posla		
- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj odgovornosti		
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj stručnih komunikacija		
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.3.	Referent - za administrativne i knjigovodstvene poslove	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim građivom izvan arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> - terenske izmjere u svrhu utvrđivanja komunalne naknade – 1% - vođenje zakupa poslovnih zgrada – 1% - vođenje registra imovine – 3% - vođenje operativne evidencije odnosno knjige osnovnih sredstava i inventara sukladno zakonu – 20% - vođenje evidencije danih i primljenih jamstava – 1% - kontrola izvještaja primatelja novčanih sredstava iz proračuna – 14% 				40
		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene referenta-administrativnog tajnika – 10% - obavlja poslove vezane uz računovodstvene i financijske poslove – 20% - sudjelovanje u pripremi i prikupljanju podataka potrebnih za ažuriranje službenih mrežnih stranica Općine – 5% - obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizacija i obavljanje poslova pisarnice - primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata i pošiljki, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otpremanje, razvođenja spisa predmeta u evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani (arhiviranje) – 10% 				60

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate, blagajnički dnevnik – 10% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 5% 	
Stupanj složenosti posla		
- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti		
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručnih komunikacija		
- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

R.br .	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
2.4.	Viši stručni suradnik za EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - važeći certifikat iz područja javne nabave - vozačka dozvola B kategorije - organizacijske i komunikacijske sposobnosti - poznavanje engleskog jezika B1 ili B2 stupanj 	- praćenje natječaja za dodjelu bespovratnih potpora financiranih iz fondova EU i drugih izvora – 20%	20			
		- izrada i prijava projektnih prijedloga na natječaje za dodjelu bespovratnih potpora financiranih iz fondova EU i drugih izvora – 40%	40			
		<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekata – 5% - pisanje izvještaja – 10% - briga o cjelokupnoj organizacijskoj, funkcionalnoj i tehničkoj provedbi projekata – 10% - suradnja s partnerima i ostalim dionicima – 5% - sudjelovanje u postupku javne nabave – 5% - ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekata – 3% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 2% 	40			
	Stupanj složenosti posla					

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Stupanj samostalnosti
- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj stručnih komunikacija
- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

R.br .	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.5.	Referent - Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- četverogodišnja srednja stručna sprema tehničke, biomedicinske, zdravstvene, biotehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje	- nadziranje provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva – 10%				70
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- nadziranje rada poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti – 10%				
	- poznavanje rada na računalu	- naplata novčane kazne i predlaganje pokretanja prekršajnog postupka – 10%				30
	- položen državni ispit	- rješenjem i drugim aktima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda – 20%				
	- vozačka dozvola B kategorije	- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovnika općine – 10%				30
		- praćenje zakonskih i druge propisa u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara – 10%				
		- nadziranje rada komunalnih radnika, koordinira poslove koje će isti obavljati – 10%				30
		- nadziranje provođenja odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina temeljem važećeg zakona o poljoprivrednom zemljištu (uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa) – 10%				
		- nadziranje rada privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti – 5%				30
		- sudjelovanje u izradi proračuna – 1%				
		- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 4%				30
	Stupanj složenosti posla					30
	- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
	Stupanj samostalnosti					30
	- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
	Stupanj odgovornosti					30
	- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
	Stupanj stručnih komunikacija					30

- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Vlastiti pogon

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
2.6.	Komunalni radnik 1	IV.	Namještenik II	2.	13.	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije	- vođenje brige o izvršenju zadataka Vlastitog pogona – 10%					10
		- održavanje javnih zelenih površina: košnja, održavanje popločenih i nasipanih površina u parkovima – 30%					80
		- održavanje groblja – 20%					
		- održavanje čistoće javnih površina – 10%					10
		- održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu – zimska služba – 10%					
		- rukovanje i upravljanje traktorom – 5%					10
		- rad strojevima (kosilicom i ostalima) – 5%					
		- pripomoć u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina – 5%					10
		- obavljanje poslova vezanih uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete – 4%					
		- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1%					
Stupanj složenosti posla							
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove							
Stupanj odgovornosti							
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi							
R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
2.7.	Komunalni radnik 2	IV.	Namještenik II	2.	13.	4	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije	- održavanje javnih zelenih površina: košnja, održavanje popločenih i nasipanih površina u parkovima – 35%					85
		- održavanje groblja – 20%					
		- održavanje čistoće javnih površina – 10%					15
		- održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu – zimska služba – 10%					
		- rad strojevima (kosilicom i ostalima) 5%					15
		- upravljanje poljoprivrednim traktorom i priključnim sredstvima za rad 5%					
		- pripomoć u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina – 8%					15
		- obavljanje poslova vezanih uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete – 6%					
		- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1%					
Stupanj složenosti posla							

	- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
	Stupanj odgovornosti					
	- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					
R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.8.	Komunalni radnik 3	IV.	Namještenik II	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje javnih zelenih površina: košnja, održavanje popločenih i nasipanih površina u parkovima – 35% - održavanje groblja – 20% - održavanje čistoće javnih površina – 10% - održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu – zimska služba – 10% - rad strojevima (kosilicom i ostalima) - 10% 				85
		<ul style="list-style-type: none"> - pripomoć u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina – 8% - obavljanje poslova vezanih uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete – 6% - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1% 				15
	Stupanj složenosti posla					
	- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
	Stupanj odgovornosti					
	- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

”

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove IV. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Donji Kraljevec stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

NAČELNIK OPĆINE DONJI KRALJEVEC

KLASA:024-03/22-01/15
 URBROJ:2109-6-02-25-5
 Donji Kraljevec, 20. studenog 2025.

Općinski načelnik:
 Miljenko Horvat

