



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA : 024-03/26-02/102

URBROJ : 2177-5-2-26-1

Kaptol, 21. srpnja 2026.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 112/19 i 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 01/25) i članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 02/21 i 06/22), općinski načelnik Općine Kaptol, na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KAPTOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Kaptol (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Kaptol (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja, i druga pitanja od značaja za rad Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel ustrojava se radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Kaptol.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Jedinistvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinog jedinog upravnog odjela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, a najduže do njegovog povratka na posao, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika iz reda službenika Jedinog jedinog upravnog odjela koji ispunjavaju sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, propisane Pravilnikom o unutarnjem redu i u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Općinski načelnik može u svako doba donijeti rješenje kojim će utvrditi prestanak ovlaštenja službeniku da privremeno obavlja poslove pročelnika.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 5.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i Planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje općinski načelnik.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje ima predsjednika i dva člana, koji mogu biti službenici Jedinog jedinog upravnog odjela.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka pruža pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno Jedinog jedinog upravnog odjela.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 6.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu može se primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 7.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje općinski načelnik zasebnom odlukom.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik ili namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

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

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreka za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kaptol koja sadrži:

1. Nazive radnih mjesta,
2. Broj izvršitelja,
3. Klasifikaciju radnih mjesta,
4. Opis poslova radnih mjesta: a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme je četrdeset (40) sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje 8 (osam) sati, od 7.00. sati do 15.00 sati.

Rad sa strankama određen je svakog radnog dana od 08:00 do 14:00 sati, izuzev za vrijeme dnevne pauze službenika i namještenika.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi ili poštanskog sandučića koji se nalazi na ulazu u zgradu Općine Kaptol, a moguće je i na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke, uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela te su dužni međusobno surađivati.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Članak 14.

Službenici i namještenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Informacije iz nadležnosti Jedinственог управног одјела за потребе јавности даје опćински наćelnик, односно службеник за информирање или проćelnик, када их опćински наćelnик за то овласти.

Članak 15.

Лаке повредe службене дужности прописане су законом којим се уређује статус службеника и намјештеника у тијелима јединица локалне и подрућне (regionalne) самoуправе.

Članak 16.

О лаким повредama службене дужности у првом ступњу одлучује проćelnик, односно службена особа којој је то посебним прописом или описом послова повјерено, а у другом ступњу надлежни службенићки суд.

О лаким повредama службене дужности проćelnика управног тијела у првом ступњу одлучује опćински наćelnик.

О тешким повредama службене дужности у првом ступњу одлучује надлежни службенићки суд, а у другом ступњу Виши службенићки суд устројен за државне службенике.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела затечени на раду у Jedinственом управном одјелу на дан ступања на снагу овог Правилника, настављају радити на својим dotadašnjim радним мјестима те задржавају плаћу и друга права према dosadašnjim рјешенјима до donošenja рјешенја о распореду на радна мјеста сукладно овом Правилнику.

Članak 18.

Stupanjem на снагу овог Правилника, престаје ваћити Правилник о унутарњем реду Jedinственог управног одјела Опćине Kaptol („Službeni glasnik Опćине Kaptol“ број 03/25).

Članak 19.

Ovaj Правилник ступа на снагу осмог дана од дана objave у „Službenom glasniku Опćине Kaptol“.

Općински наćelnик:

Dario Lonćarević, mag. prim. educ. v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KAPTOL

REDNI BROJ: 1

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA: Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom i organizira rad, vodi i rješava upravni postupak, te daje upute i mišljenja strankama iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje radne materijale, nacрте i prijedloge općih akata, planova i programa sukladno posebnim propisima, utvrđuje konačni tekst nacрта općih akta i konačni tekst natječaja i javnih poziva;	50%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, daje upute za rad, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, priprema odgovore na pitanja članova Općinskog vijeća, te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba;	20%
Rješava u upravnim stvarima prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel, raspoređa na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i prestanku službe, odobrava godišnji odmor, vodi i rješava u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika;	15%
Izdaje narudžbenice temeljem naloga i odobrenja općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave, podnosi optužni prijedlog za prekršaje propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu i odlukom o komunalnom redu koje u nadzoru utvrdi komunalni redar;	5%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne)samouprave i drugim institucijama.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, ekonomske struke ili iz područja tehničkih ili prirodoslovnih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit II. razine;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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.

REDNI BROJ: 2

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA: Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, izrada prijedloga proračuna te drugih akata vezanih uz planiranje i izvršenje proračuna;	50 %
Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima; izrađuje porezne, financijske i druge propisane izvještaje i evidencije;	30%
Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredskog i ostalog materijala;	10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit II. Razine;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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.

REDNI BROJ: 3

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službeničkog odnosa: Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, pročelnika i općinskog načelnika;	25%
Obavlja poslove pisarnice i arhive;	25%
Vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu);	20%
Vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao te korištenje godišnjih odmora djelatnika odjela, vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća i na drugim sjednicama iz domene rada općine;	10%
Vodi protokol odjela;	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za upravljanje dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva;
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
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.

REDNI BROJ: 4

Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službeničkog odnosa: Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, kojima se uređuje građevinska inspekcija, propisa kojim se uređuje poljoprivredno zemljište, propisa kojim se uređuje groblje te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave;	40%

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema, donosi rješenja iz područja za koja je ovlašten zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima općine;	20%
Obilazi teren, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji;	10%
Organizira rad komunalnog pogona na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi, brine o ispravnosti opreme te o tehničkoj ispravnosti vozila;	10%
Vodi evidencije iz svoje nadležnosti;	10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, srednjoškolsko gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili građevinskog smjera, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola «B» kategorije, položen državni ispit I. razine;
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
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.

REDNI BROJ: 5

Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI RADNIK

Broj izvršitelja: 4

Vrsta radnog odnosa: Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja komunalne poslove na održavanju zelenila i ukrasnog bilja na javnim površinama i grobljima te poslove zimske službe	40%
upravlja komunalnim strojevima i opremom	20%
obavlja ostale poslove na održavanju komunalne i druge infrastrukture	30%
obavlja poslove podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili završena osnovna škola;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane poslove;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela radi obavljanja dodijeljenih zadataka, kontakti sa strankama radi provođenje naloga nadređenoga službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

REDNI BROJ: 6

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ I DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

Vrsta radnog odnosa: Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja čišćenje službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Kaptol, sanitarnih prostorija koje se koriste u službene svrhe;	50%
Prema potrebi obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Kaptol;	30%
Pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanje istih;	10%
Obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol;	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, niža stručna sprema ili završena osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane poslove;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela radi radi obavljanja dodijeljenih zadataka, kontakti sa strankama radi provođenje naloga nadređenoga službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.