REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/26-01/03
URBROJ: 2140-23-02-26-01
Mihovljan, 12.06.2026.

Na temelju članka 4. 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 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 05/13, 11/18, 08/20 i 08/21), članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije„ broj 52/21 i 1/24) općinski načelnik općine Mihovljan, dana 12.06.2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I VLASTITOG POGONA OPĆINE MIHOVLJAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odijela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Mihovljan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Mihovljan.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Mihovljan određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Mihovljan i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima.

III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) ili u slučaju odsutnosti pročelnika općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika ili može raspisati natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u pravilu na neodređeno vrijeme.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika u skladu s važećim planom prijma kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 7.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete u skladu s zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog ispita prema posebnim propisima.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Obveza probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti koja sadrži osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno

stručno znanje, stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu te odgovornosti i druge uvjete za raspored na radna mjesta) te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

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 u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno propisima.

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

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 12.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

VIII. VJEŽBENICI

Članak 13.

U Jedinstvenom upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj razini obrazovanja, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se putem natječaja primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Mihovljan ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 26/24, 38/24 i 51/25).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

Općinski načelnik općine Mihovljan

_____

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU I VLASTITOM KOMUNALNOM POGONU OPĆINE MIHOVLJAN

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1 (puno radno vrijeme)
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom i Vlastitog pogona za komunalnu djelatnost u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima općinskog vijeća i općinskog načelnika - prati propise iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela te o propisanim zakonskim obvezama izvješćuje općinskog načelnika radi poduzimanja radnji i mjera radi ispunjenja zakonskih obveza			20%
- organizira, koordinira, usklađuje i kontrolira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad I pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10%
- priprema nacrte općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća, te izvršava odluke općinskog vijeća i općinskog načelnika			10%
- izrađuje Proračun, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana Proračuna i ostalih financijskih dokumenata			10%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			10%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10%
- priprema postupke jednostavne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave			5%
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan koji se financiraju iz domaćih i inozemnih fondova, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina			5%

Mihovljan, obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva	
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja i provodi postupak i donosi rješenja o ovrsi dospjelih prihoda Općine Mihovljan	5%
- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama, vodi brigu o primjeni zakona o zaštiti osobnih podataka	5%
- vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine, vodi protokol za potrebe rada općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika, sudjeluje u izradi plana razvojnih programa	5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iznimno sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij a koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa jedinstvenog upravnog odjela
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 odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. REFERENT ZA FINANCIJE I PRORAČUN			
			Broj izvršitelja: 2 (puno radno vrijeme)
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u planiranju, analizi, pripremi, te izradi prijedloga proračuna, projekcija proračuna za određeno razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, propisanih programa koji se donose uz proračun	20%
- analizira mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna, prati izvršenje prihoda i rashoda	15%
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	15%
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske i konsolidirane izvještaje i statističke izvještaje	10%
- vodi knjigovodstvene evidencije obveznika, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima, vodi pomoćne evidencije, obavlja poslove fakturiranja, obavlja poslove obračuna kamate, sastavljanja, ispisa i slanja opomena, vrši prisilnu naplatu, usklađuje analitičku evidenciju sa financijskim knjigovodstvom	10%
- vrši obračun plaća i materijalnih prava službenika, namještenika i općinskih vijećnika te drugih osoba, vodi evidenciju radnika i radnog vremena, isplaćuje naknade, izrađuje izvještaje i evidencije u svezi plaće i materijalnih prava	10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vodi blagajničko poslovanje, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	10%
- vrši usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, vodi poslove knjigovodstvenog popisa imovine, izrađuje inventurne liste, te vrši godišnji otpis imovine	5%
- prati propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1 (puno radno vrijeme)
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove pisarnice koji uključuju prijem pošte, upis pismena u upisnik predmeta, upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, dostava pismena u rad, uključujući e-uredsko poslovanje - obavlja poslove arhiviranja svih predmeta uz ustroj potrebnih kopija i evidencija - zaprima zahtjeve stranaka neposredno pismeno ili usmeno na zapisnik - obavlja poslove vezane uz službeničke odnose - vodi brigu o arhivskim prostorijama	15%
- pomaže u radu pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice općinskog vijeće i radnih tijela općinskog vijeće te povjerenstva koje imenuje općinski načelnik, vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeće, radnih tijela općinskog vijeće i radnih tijela općinskog načelnika, obavlja pomoćno-administrativne i organizacijske poslove vezane uz rad općinskog vijeća, radnih tijela općinskog vijeća, te općinskog načelnika i radnih tijela općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u "Službenom glasniku KZŽ"	20%
- prati stanje okoliša na području općine i izrađuje izvješća, analize i stručne podloge - obavlja poslove iz područja javnog zdravstva, sanitarne zaštite i gospodarenja otpadom - sudjeluje u pripremi i provedbi lokalnih sanitarnih i ekoloških programa (DDD programi, kontrola otpada, nadzor okolišnih parametara i dr.) - surađuje s nadležnim službama (zavod za javno zdravstvo, sanitarna inspekcija, komunalna društva) - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata EU i nacionalnih fondova vezanih uz okoliš, javno zdravstvo ili komunalnu infrastrukturu - priprema stručne podloge za planove zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i druge strateške dokumente - provodi edukativne aktivnosti za stanovništvo o pitanjima zaštite okoliša i otpada	20%
- sudjeluje u izradi i provedbi programa javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju, socijalnoj skrbi i drugim društvenim djelatnostima - priprema nacrte odluka, pravilnika i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti - koordinira rad udruga i prati realizaciju programa koje općina financira - priprema i provodi natječaje za financiranje programa udruga - vodi evidencije korisnika proračunskih sredstava u području društvenih djelatnosti - sudjeluje u organizaciji manifestacija i javnih događanja koje organizira ili sufinancira općina - obavlja administrativne poslove vezane uz stipendije, potpore, socijalne programe i druge oblike javnih potreba	15%
- vodi registar ugovora - vodi registar imovine - vodi evidenciju narudžbenica - vodi potrebne evidencije (evidencija stranaka i sl.) - vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine - vodi evidenciju državnih potpora - vodi registar koncesija i ugovora - vodi evidencije o rezerviranim terminima za općinske manifestacije	15%
- obavlja poslove evidencije rasporeda korištenja prostora kojima upravlja općina i priprema ugovore o korištenju - izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi	5%
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5%

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema sanitarnog tehničara, zaštita okoliša, biotehnički smjer, upravne ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1 (puno radno vrijeme)
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge	20%
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten	15%
- obavlja sve poslove vezane uz Plan gospodarenja otpadom na području Općine Mihovljan, izrađuje Programe uz proračun sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite od buke, zaštite od požara i civilne zaštite	10%
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera	10%

iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom	
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Mihovljan na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija	10%
- izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Mihovljan i sudjeluje u izradi dokumentacije za javnu nabavu i nabavu male vrijednosti	10%
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa	5%
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjane uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama	5%
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja Općine Mihovljan, vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenje dokumenata iz područja zaštite okoliša, poslove u vezi radnog vremena trgovina i ugostiteljskih objekata	5%
- administrira i ažurira sadržaj web stranice općine, knjiži zaduženja i uplate temeljem općinskih prihoda komunalne naknade, porez na kuću za odmor	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, tehničke, zdravstvene ili ekonomske struke četverogodišnjem trajanju - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

VLASTITI POGON ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

5. KOMUNALNI RADNIK			
			Broj izvršitelja: 1 (nepuno radno vrijeme - 20 sati tjedno)
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih površina, čišćenje nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika, - obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrada Općine Mihovljan			40%
- brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju			10%
- održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća			10%
- vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopca šahtova, oglasnih ploča			10%
- obavlja poslove domara zgrada Općine Mihovljan			10%
- zadužen je za postavljanje plakata			5%
- vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenog doma, čišćenje prostorija u vlasništvu Općine			5%
- vodi brigu oko održavanja prostorije mrtvačnice na mjesnom groblju Mihovljan			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Srednja stručna sprema tehničke, strojarske, građevinske, prometne struke, - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Općinski načelnik općine Mihovljan