

PRILOG 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE MALA SUBOTICA**

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela.			15 %
Priprema sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća, provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća.			10 %
Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede dužnosti.			10 %
Surađuje sa tijelima drugih jedinica lokalne samouprave, tijelima regionalne samouprave i tijelima države uprave po pitanju rješavanja poslova svog djelokruga, odgovoran je za arhiviranje odluka i akata. Priprema programe i podnosi zahtjeve za dodjelom sredstva iz ministarstva Republike Hrvatske i drugih fondova sa izvješćima i obrazloženjima o utrošenim sredstvima.			20 %
Provodi postupke izrade plansko-prostornih dokumenata, te sastavlja zapisnike sa javnih rasprava u kompletnom postupku donošenja i usvajanja plansko-prostorne dokumentacije.			5 %
Priprema ugovore i svu dokumentaciju za realizaciju općinskih investicija. Obavlja poslove uz realizaciju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države (evidencije plaćanja, natječaji za prodaju i zakup).			10 %
Provodi nadzor nad održavanjem zelenih površina, uređenjem groblja i čišćenjem i održavanjem nerazvrstanih cesta, upravlja općinskim vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti.			5 %
Obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava i vrši isplatu plaća zaposlenika. Vodi evidencije korištenja godišnjeg odmora, evidenciju zaposlenih, evidenciju dolaska i odlaska s posla i evidenciju sati.			10 %

Prisustvuje tehničkim pregledima, sastavlja zapisnike o primopredajama i okončanim obračunima.	5 %
Obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, rješava imovinsko pravne poslove, obavlja i organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti.	5 %
Obavlja i druge poslove prema smjernicama općinskog načelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni ispit. Sukladno čl. 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
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 rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provedba svih postupaka javne nabave i davanja koncesije, od pripreme dokumentacije do ugovaranja, sa izradom ugovora, provedba postupaka jednostavne nabave, izrada dokumentacije, zapisnika, odluka i ugovora, praćenje provedbe do predaje okončane situacije, izrada plana nabave, unos svih podataka u EOJN.			20 %
Administrativni poslovi u vezi izrade novih ili izmjene postojećih dokumenata prostornog uređenja.			5 %
Izrada svih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika, izuzev proračuna i obračuna proračuna, izrada programa i izvršenja istih.			10 %
Vođenje upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima.			5 %
Rješavanje imovinsko-pravnih poslova na nekretninama u vlasništvu Općine Mala Subotica, koji obuhvaća poslove glede zakupa, najma, kupnje i prodaje nekretnina, ishođenja parcelacija i spajanja čestica, ishođenja službenih procjena, izrade nacrtu odluka za općinsko vijeće, izrade teksta javnih natječaja, provedbe natječaja, izrade kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu i zakupu, izrada zahtjeva za prijenos tabularnom ispravom župana čestica koje se nalaze unutar zone građenja.			20 %
Provedba svih javnih natječaja osim natječaja za financiranje programa i projekata udruga te natječaja za stipendije sa izradom dokumenata za javno savjetovanje, pripadajućih obrazaca, nacrtu zapisnika povjerenstava, nacrtu odluke načelnika o dodjeli sredstava, ugovora o dodjeli poticaja, praćenje provedbe i pravdanje dodijeljenih sredstava.			10 %
Izdavanje posebnih uvjeta te potvrda glavnih projekata u postupcima koji prethode izdavanju dokumenata kojima se dozvoljava gradnja pri nadležnim tijelima			5 %
Postupci u vezi izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola za građevinske projekte koje provodi Općina Mala Subotica te priključaka na komunalnu infrastrukturu.			5 %
Postupci u vezi provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, administrativna pomoć Vijeću romske nacionalne manjine, izrada godišnjih izvješća.			5 %
Poslovi u vezi izrade dokumenata zaštite i spašavanja, zaštite od požara, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, sa izradom pripadajućih izvješća .			2,5 %

Vođenje ukupne službene korespondencije općinskog načelnika.	5 %
Poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama.	2,5 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit. Sukladno članku 18. stavku 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje. Posjedovanje certifikata iz područja javne nabave.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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.

3. STRUČNI SURADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak

	vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i međunarodnih ili nacionalnih izvora financiranja. Suradnja s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija, u planiranju i provođenju razvojnih programa	50 %
Radi na poslovima vezanima uz uspostavljanje i poticanje prekogranične i transnacionalne suradnje kao i suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe projekata.	10 %
Obavlja ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća. Prikupljanje popratne dokumentacije potrebne za izvještavanje te za arhiviranje projektne dokumentacije. Koordinacija implementacije projektnih aktivnosti. Priprema zahtjeva za nadoknadom sredstava.	15 %
Provođenje postupaka jednostavne nabave	10 %
Provedba natječaja za financiranje programa i projekata udruga sa izradom dokumenata za javno savjetovanje, pripadajućih obrazaca, nacрта zapisnika povjerenstava, nacрта odluke načelnika o dodjeli sredstava, ugovora o dodjeli poticaja, praćenje provedbe i pravdanje dodijeljenih sredstava	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija, i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, vođenje blagajne, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, knjiži dnevne bankovne izvode. Vršiti kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama vodi potrebne evidencije Knjige IRA i URA. Izrađuje bruto Bilance, te brine o urednom knjiženju, odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih dokumenata. Usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance Glavne knjige			30 %
Izrađuje financijska izvješća i vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvješća, statističkih i drugih izvješća te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i ostalim nadležnim institucijama)			10 %
Prati ostvarivanja proračunskih pozicija tj. izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, te o tome izvješćuje pročelnika Jedinственog upravnog odjela			10%
Sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga proračuna, odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i dr. izvješća u skladu sa zakonom			10 %
Zadužuje i naplaćuje komunalnu naknadu te vrši postupak prisilne naplate istog. Zadužuje i prati naplatu komunalnog doprinosa, te obračun i naplatu zakupa poljoprivrednoga zemljišta po ugovorima, za oboje provodi postupak prisilne naplate. Zadužuje i prati naplatu kupoprodajnih ugovora, korištenje javnih površina, kazne komunalnog redarstva, i naplatu zakupa i najma za sve vrste nekretnina			10 %
Prijava i odjava službenika i namještenika (HZMO/HZZO). Obavlja obračune i isplatu ugovora o djelu, naknada članovima Općinskog vijeća, članova VMO i VRNM te članova radnih tijela, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća za isto			5 %
Isplaćuje pomoć za troškove ogrjeva, novčane potpore, naknade, stipendije i slično			5 %
Izdaje propisana uvjerenja i potvrde iz financijskog poslovanja			5 %
Vodi evidenciju stanja imovine Općine, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne financijske i nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana). Vodi pomoćne knjige - sitni inventar i druge pomoćne knjige sukladno propisima			10 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni državni ispit.
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 redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Svakodnevni primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, obrada i razvrstavanje pismena, dostava predmeta i pismena u rad, otprema akata u fizičkom obliku, vođenje pismohrane (arhive), sređivanje gradiva, izlučivanje gradiva, preseljenje gradiva, popisivanje gradiva, obavljanje poslova djelatnika u pismohrani, izrada prijedloga općinskih akata iz područja djelatnosti pismohrana. Primjena mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost u vezi klasificiranih podataka i podataka označenih oznakom »NEKLASIFICIRANO«.			20 %
Uređivanje općinskih web stranica općim općinskim informacijama (vijesti, foto galerija, događanja, odluke načelnika, zapisnici....) te informiranje medija.			10 %
Program javnih radova - priprema programa, natječaj, slanje Zahtjeva i ostale potrebne dokumentacije, izrada ugovora o radu na određeno vrijeme, prijava/odjava HZMO/HZZO, izrada potvrda, nabava radne odjeće.			5 %
Organizacija zaštite na radu - za javne radove, službenike i namještenike; liječnički			5 %

pregledi, odluke o zaštiti na radu do 60 dana i ostale odluke vezane za zaštitu na radu.	
Prijepis akata za potrebe ureda Općine, Općinskog vijeća, općinskog načelnika, radnih tijela i mjesnih odbora, nabavka uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala za potrebe Općine.	10 %
Vođenje eRegistra koncesija, objava ugovora u skladu sa Zakonom i obračun koncesije sa koncesionarima, upis ugovora, upis promjena o ugovorima, kontrola plaćanja koncesija, slanje opomena, izrada izvješća.	5 %
Zaduženja godišnje grobne naknade i izrada opomena za neplaćanje, cjelogodišnje knjiženje uplata za groblje (grobna naknada, zakupi/dokupi GM, odobrenja za spomenik), zaprimanje i obrada zahtjeva za izgradnju/adaptaciju spomenika (odlazak na groblja, izmjere, fotografiranje, izrada skice i Odobrenja, dostava korisniku, klesaru i članovima UG), provedba postupka davanja na korištenje novih grobnih mjesta odnosno dokupa, provedba zahtjeva za ukop, izdavanje potvrda o grobnom mjestu, provedba promjena korisnika grobnog mjesta, priprema i vođenje sjednica Uprave groblja, briga o grobljima.	10 %
Provedba natječaja za stipendije, za dodjelu općinskih priznanja i nagrada, osnivanje Savjeta mladih i ostalih sličnih natječaja.	5 %
Sastavljanje zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela koje je Vijeće imenovalo.	10 %
Oblavljanje administrativnih, stručnih i organizacijskih poslova u vezi svih općinskih manifestacija i svečanosti.	10 %
Vođenje Knjige putnih naloga.	2,5 %
Izdavanje potvrda za sufinanciranje vrtića.	2,5 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni državni ispit, položen ispit za djelatnika u pismohrani.
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 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.

6. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi komunalnog redarstva i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu, Odluke o agrotehničkim mjerama i drugih odluka Općine kojima se reguliraju obveze građana, poslovi u vezi s javnom rasvjetom i električnom energijom.			50 %
Poslovi dezinfekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama lualicama, poslovi u vezi držanju životinja.			10 %
Obavljanje administrativnih poslova, izrada izvještaja o utvrđenim prekršajima.			10 %
Rješavanje u upravnim stvarima u skladu sa zakonskim ovlastima.			5 %
Obavlja poslove naplate korištenja javnih površina i druge poslove po iskazanoj potrebi, a po nalogu nadređenog službenika.			5 %
Praćenje propisa u području zaštite okoliša i komunalnog redarstva.			5 %
Poslovi jedinice lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa.			5 %
Vođenje poslova glede rada za opće dobro osoba na probaciji			5 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni državni ispit.		
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 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.

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE: VLASTITI POGON			
7. KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II. POTKATEGORIJA	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Čisti i uređuje javno-prometne površine, čisti i uređuje groblje te druge zelene površine, obavlja poslove hortikulture, sezonskog čišćenja, rezanja i obrezivanja, te sadnje nasada, održava zelene površine, obavlja poslove košnje, rada s motornom pilom, vožnje traktora i drugih manjih strojeva, obavlja manje građevinske radove.			60 %
Obavlja poslove vezane uz brigu o čistoći, održavanju i korištenju unutrašnjeg i vanjskog prostora Doma kulture.			15 %
Obavezno je prisutan u pripremi, realizaciji i završetku svake manifestacije koja se održava u Domu kulture, brine o pravovremenom ispitivanju i održavanju svih instalacija te audio-vizualne i scenske tehnike u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama.			10 %
Održava i čisti fontanu, brine o čistoći i uređenju spomenika ispred Doma kulture.			5 %
Brine o ispravnosti razglasnog sustava u Maloj Subotici u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama.			5 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola, položen ispit za rukovanje motornom pilom, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit za upotrebu pesticida.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane		

	pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.