REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradonačelnik

KLASA: 011-01/22-01/0013
URBROJ: 2181-4-1/1-22-2

Kaštel Sućurac, 13. lipnja 2022.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13, 8/13, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21 i 13/21- pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Kaštela donosi

Z A K L J U Č A K

1. Utvrđuje se Prijedlog Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela i dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje.
2. Izvjestitelj na sjednici Gradskog vijeća je Ivan Čagalj, pročelnik Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela.

Gradonačelnik

Denis Ivanović, dipl. ing.

Dostaviti:
1. Predsjednik Gradskog vijeća
2. Spis predmeta

O b r a z l o ž e nj e

Na temelju članka 40. st. 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 4.a Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 4/03, 13/09, 6/13, 7/13- ispr., 16/13, 7/14, 10/14, 13/17 i 4/19) i članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13, 8/13, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21 i 13/21- pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 16. sjednici održanoj dana 01. srpnja 2019. god. donijelo Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela, koji je objavljen u „Službenom glasniku Grada Kaštela“ broj 13/19, koji je na snazi.

Zbog povećanja opsega poslovanja u obavljanju komunalnih djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne ispravnosti, kao i u obavljanju uslužnih komunalnih djelatnosti, koje su povjerene Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Kaštela, iskazala se potreba za usklađivanjem unutarnjeg ustrojstva i organizacije poslovanja Vlastitog pogona.

Na temelju članka 4.a Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 4/03, 13/09, 6/13, 7/13- ispr., 16/13, 7/14, 10/14, 13/17 i 4/19) unutarnje ustrojstvo i organiziranje poslovanja Vlastitog pogona pobliže se uređuje pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona kojeg donosi Gradsko vijeće. Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom upravitelja Vlastitog pogona, te ostalih zaposlenih u Vlastitom pogonu, a koja nisu uređena Zakonom o komunalnom gospodarstvu, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ovim Nacrtom prijedloga Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona, odsjeci, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Vlastitog pogona u skladu sa statutom, općim aktima te Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Vlastitom pogonu na dan stupanja na snagu Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Pravilnikom u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu upravitelja, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
Gradsko vijeće

Na temelju članka 40. st. 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 4. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 4.a Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 4/03, 13/09, 6/13, 7/13- ispr., 16/13, 7/14, 10/14, 13/17 i 4/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09, 8/11, 6/13 i 8/13, 8/13, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21 i 13/21- pročišćeni tekst), na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, Gradsko vijeće Grada Kaštela je na ____ sjednici održanoj dana _____ 2022. donijelo

PRAVILNIK
o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za poslovanje i upravljanje Vlastitim pogonom, u skladu sa odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

Članak 2.

U Vlastitom pogonu obavljaju se komunalne djelatnosti i uslužne komunalne djelatnosti utvrđene Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona, te zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Vlastitom pogonu ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za stručne poslove
1. Odsjek za održavanje javnih površina
2. Odsjek za upravljanje i održavanje groblja
3. Odsjek za tehničko održavanje

U Odsjeku za stručne poslove obavljaju se opći, stručni i administrativni poslovi, pravni poslovi, poslovi vezani uz javnu nabavu te izradu financijskih planova i izvješća.

U Odsjeku za održavanje javnih površina obavljaju se poslovi održavanja nerazvrstanih cesta, u dijelu koji se odnosi na održavanje poljskih, šumskih i drugih putova te održavanje prometnih znakova, održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, održavanje čistoće javnih površina i usluge javnih tržnica na malo.

U Odsjeku za upravljanje i održavanje groblja obavljaju se poslovi dodjele grobnih mjesta, poslovi održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i usluge ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

U Odsjeku za tehničko održavanje obavljaju se poslovi održavanja javne rasvjete koji podrazumijevaju upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući i podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene i poslovi održavanja građevina i uređaja javne namjene koji podrazumijevaju održavanje, popravke i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

III. UPRAVLJANJE VLASTITIM POGONOM

Članak 5.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj koji organizira i vodi rad Vlastitog pogona.
Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
Upravitelj organizira i usklađuje rad Vlastitog pogona.
Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.
Za zakonitost i učinkovitost rada Vlastitog pogona upravitelj odgovara gradonačelniku.
Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara upravitelju.
U slučaju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja upravitelj ili službenik kojeg pisano ovlasti upravitelj.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta upravitelja do imenovanja upravitelja na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz reda službenika gradske uprave ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove upravitelja.

U slučaju duže odsutnosti upravitelja Vlastitog pogona njegove poslove može obavljati službenik Vlastitog pogona kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, upravitelj, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Službenici i namještenici Vlastitog pogona dužni su poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima te uputama upravitelja i drugih nadređenih službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Javni natječaj i oglas za prijam u službu raspisuje upravitelj.

Gradonačelnik daje prethodnu suglasnost na odluku upravitelja o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa.

Upravitelj odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa dostavlja u upravni odjel nadležan za službeničke poslove koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela u svezi raspisivanja natječaja i rada povjerenstava za provedbu natječaja odnosno oglasa.

Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje upravitelj.

Članak 10.

Službenik odnosno namještenik može biti primljen u službu ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Službenik bez položenog državnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto pod uvjetima i na način određen zakonom.

Članak 11.

Službenici odnosno namještenici u Vlastitom pogonu primaju se na rad uz obvezni probni rad utvrđen posebnim zakonom.

Službeniku odnosno namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik odnosno namještenik zadovoljio na probnom radu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je upravitelj.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je upravitelj.

Upravitelj Vlastitog pogona može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika Vlastitog pogona sukladno ovom Pravilniku.

VI. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 13.

U Vlastitom pogonu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

1. UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**Broj izvršitelja: 1** **KLASIFIKACIJSKI RANG**
I.	**Glavni rukovoditelj**	/	**1.**
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, odnosno organizira i vodi rad Vlastitog pogona, organizira, koordinira i prati obavljanje poslova, poduzima mjere za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova, rješava u upravnim stvarima prijma u službu, te o pravima i obvezama službenika i namještenika			80
Utvrđuje godišnji program rada, te mjere za njihovu provedu, podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona i izvršenju programa rada, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Vlastitog pogona			10
Izvršava naloge gradonačelnika koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili agronomske (poljoprivredne) struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	najviša razina složenosti poslova koja 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 općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Vlastitog pogona
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.

1. ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA STRUČNE POSLOVE			**Broj izvršitelja: 1**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
I.	Viši rukovoditelj	/	3
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Vodi Odsjek za stručne poslove, koordinira stručne i pravne poslove za sve ustrojene odsjeke u Vlastitom pogonu.			50
Obavlja najsloženije pravne i stručne poslove, daje pravna i stručna mišljenja, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i drugim predmetima, obavlja poslove javne nabave u suradnji sa nadležnom službom za javnu nabavu, izrađuje nacrte prijedloga odluka, pravilnika, rješenja, ugovora i drugih akata, sudjeluje u izradi izvješća i programa			40
Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			**Broj izvršitelja: 1**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravne i stručne poslove, daje pravna i stručna mišljenja, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i drugim predmetima, obavlja poslove javne nabave u suradnji sa nadležnom službom za javnu nabavu			50
Rješava razna pitanja u svezi s upravnim postupkom i drugim predmetima, izrađuje nacrte prijedloga odluka, pravilnika, rješenja, ugovora i drugih akata, sudjeluje u izradi izvješća i programa			40
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka		
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 Vlastitog pogona 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.		

4. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
III.	Viši referent	/	9
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavnije poslove u izradi prijedloga financijskih planova i planova javne nabave, prati izvršenje planova javne nabave, sudjeluje u izradi programa i izvješća u svezi s radom Vlastitog pogona, prati stanja skladišta, vodi potrebne evidencije u svezi sa skladištem i sredstvima za rad, vodi evidencije i kontrolu potrošnje vode na javnim površinama, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje,			80
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

5. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
III.	Referent	/	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne, uredske i administrativne poslove iz djelokruga Vlastitog pogona,			50
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima Vlastitog pogona (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i sl.), obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.).			10
Obavlja pripremne radnje, izrađuje zahtjeve za prikupljanje ponuda za postupke jednostavne nabave, provodi postupke jednostavne nabave, odgovara na upite, dostavlja ugovore na potpis ovlaštenim osobama te obavlja ostale poslove koje je			30

potrebno izvršiti u pojedinom postupku jednostavne nabave. Vodi evidencije nabave i vrši arhiviranje predmeta	
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili agronomske (poljoprivredne) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
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 o odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT 1 ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne, uredske i administrativne poslove iz djelokruga Vlastitog pogona,	80
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima Vlastitog pogona (o radnom vremenu, bolovanjima, godišnjim odmorima i sl.), obavlja poslove u svezi službenih putovanja (putni nalozi, dnevnice i sl.).	10
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili agronomske (poljoprivredne) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
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 o odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

7. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA			**Broj izvršitelja: 1**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka , planira dnevne i tjedne poslove, planira i kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova, vodi evidenciju o potrošnji materijalnih i financijskih sredstava i predlaže mjere za njihovu uštedu, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, izrađuje godišnji program rada odsjeka i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu			70
Vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu, prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova			20
Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HORTIKULTURU			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
II.	Viši stručni suradnik	/	6

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz područja hortikulturnog uređenja javnih površina, vodi evidenciju i sistematizaciju bilja (katastar zelenila) na javnim površinama	60
Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća i drugih akata	30
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist agronomske (poljoprivredne struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka
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 Vlastitog pogona 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.

9. STRUČNI SURADNIK 1- ZA TEHNIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
III.	Stručni suradnik	/	8

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada namještenika Odsjeka za održavanje javnih površina, sudjeluje u izradi programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti odsjeka, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje, vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika, vodi računa o voznom parku odsjeka, vodi evidencije o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabavke istih i vodi evidencije o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi)	80
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. NAMJEŠTENIK 1- ZA NADZOR JAVNIH I PROMETNIH POVRŠINA			**Broj izvršitelja: 2**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi nadzora stanja javne i komunalne opreme na javnim površinama, stanja opreme na dječjim i športskim igralištima i vježbalištima, po potrebi radi osnovno održavanje znakova i opreme, vodi potrebne evidencije i po potrebi izrađuje izvješća, brine o održavanju sustava prometnih znakova, obavlja i druge poslove u svezi organizacije i nadzora javnoprometnih površina sukladno aktima Grada i zakonskim propisima			90
Izvršava naloge voditelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke i biotehničke struke		
SLOŽENOST 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	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

11. NAMJEŠTENIK 1 - skladištar			**Broj izvršitelja: 2**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11
			Približan postotak

Opis poslova i zadataka	vremena za obavljanje pojedinog posla
vodi brigu o pravilnom uskladištenju alata, razne robe i drugog materijala, vodi svu potrebnu dokumentaciju u svezi prijema i izlaska robe iz skladišta, te stanje skladišne evidencije usklađuje sa knjigovodstvom, brine o servisiranju i popravcima materijalnih sredstava, vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama različitih vrsta roba u skladištu, nadzire skladišni prostor na način da skladište bude uredno složeno i osigurano, odgovara za pravilno uskladištenje i stanje alata, opreme, gotovih proizvoda i repromaterijala u skladištu	90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema
SLOŽENOST 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	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

12. NAMJEŠTENIK 1 - vozač			Broj izvršitelja: 6
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
upravlja cestovnim motornim vozilom, brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, kontrolira ispravnost vozila prije odlaska na radni zadatak i otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja, brine se o rokovima vezanim za registraciju vozila, popunjava putni nalog sa svim podacima koji se zahtijevaju, te ga po završetku vožnje vraća voditelju , pomaže pri utovaru i istovaru materijala, određujući pravilan raspored tereta radi sigurnosti tijekom vožnje, vodi računa o ekonomičnosti potrošnje goriva, vodi potrebnu evidenciju o utrošku goriva, maziva, ulja kao i drugog potrošnog materijala za vozilo, odgovara za siguran, kvalitetan, pravovremen i zakonit rad	90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema – vozač motornih vozila
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke vozača motornih vozila
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

13. NAMJEŠTENIK 1 - poslovođa			Broj izvršitelja: 4
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
vodi grupu namještenika 2, namještenika 3 i sezonskih radnika te nadzire njihov rad na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama Voditelja službe, vodi dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala, vodi evidenciju nazočnih na radu	90
obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona te Voditelja službe.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema
SLOŽENOST 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	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

14. NAMJEŠTENIK 2 - za održavanje javnih površina			Broj izvršitelja: 25
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	12

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava sustav za oborinsku odvodnju, održava javne zelene površine odnosno obavlja stručne poslove sadnje, njege i zaštite bilja, vrši rezidbu i oblikovanje stablašica i drugog bilja, košnju travnjaka i sl., održava ostale javne površine i opremu na njima (klupe, fontane, dječja igrališta, autobusne nadstrešnice i sl.), obavlja ukrašavanje za praznične dane, vrši obilježavanje ulica i objekata kućnim brojevima, izvodi manje zanatske radove na gradskim objektima, pomaže oko uređenja okoliša crkava, spomenika, škola, dječjih vrtića, igrališta i sl., pomaže oko organizacije Kaštelanskog kulturnog i zabavnog ljeta, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja, rukuje sitnom mehanizacijom	90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	primjenu pravila struke.

15. NAMJEŠTENIK 3 – pomoćni radnik			Broj izvršitelja: 20
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	2	13
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava čistoću javnih površina (plaža, tržnica, javnih fontana, ulica, nogostupa i sl.), održava i čisti ostale javne površine i opremu na njima (klupe, fontane, dječja igrališta, autobusne nadstrešnice i sl.), održava javne zelene površine (sadnja, okopavanje, čišćenje, zalijevanje i sl.), pomaže održavati sustav za oborinsku odvodnju, obavlja ukrašavanje za prazničnе dane, vrši obilježavanje ulica i objekata kućnim brojevima, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

3. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE GROBLJA

16. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE GROBLJA			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
I.	Viši Rukovoditelj	/	3
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka , izrađuje godišnji program rada odsjeka i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu, planira dnevne i tjedne poslove, vodi organizaciju ukopa na grobljima, vodi grobne očevidnike, pomoćne knjige i registar umrlih, obavlja poslove u svezi upravljanja grobljima sukladno zakonskim i drugim propisima, rješava u upravnim stvarima u svezi korištenja grobnih mjesta, vodi brigu o naplati godišnje grobne naknade, naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad u suradnji s upraviteljem			70
vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu, prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova			20
izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu.			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

17. NAMJEŠTENIK 1 - grobar			**Broj izvršitelja: 8**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za ukop i ekshumaciju, čisti i održava puteve i staze, zelene površine i objekte na grobljima, održava grobljanski inventar (klupe, košare, rampe, ograde i sl.), održava čistoću i zbrinjava otpad, vrši nadzor nad osobama koje izvode radove na groblju			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema		
SLOŽENOST 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	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

18. NAMJEŠTENIK 2 - grobar			Broj izvršitelja: 4
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	12
Opis poslova i zadataka			**Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla**
obavlja pomoćne poslove vezane za ukop i ekshumaciju, čisti i održava puteve i staze, zelene površine i objekte na grobljima, održava grobljanski inventar (klupe, košare, rampe, ograde i sl.), održava čistoću i zbrinjava otpad			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema		
SLOŽENOST 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	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

19. NAMJEŠTENIK 3 – pomoćni radnik grobar			Broj izvršitelja: 4
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	2	13
Opis poslova i zadataka			**Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla**
održava čistoću groblja, radi pomoćne poslove kod ukopa pokojnika, pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

4. ODSJEK ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

20. VODITELJ ODSJEKA 2 ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
I.	Viši rukovoditelj	/	3

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, izrađuje godišnji program rada Odsjeka i izvješće o izvršenju programa rada, nadzire rad na terenu, u suradnji s upraviteljem naručuje potrebna sredstva rada i materijal za rad, organizira i kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova, vodi evidenciju o potrošnji materijalnih i financijskih sredstava i predlaže mjere za njihovu uštedu, organizira, prati izradu i čuva potrebnu tehničku dokumentaciju	70
vodi evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika djelatnika na poslu, prati izvršavanje planova i programa rada, te vodi računa o kvaliteti obavljenih poslova i izvršenih radova	20
izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom , državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi programa, izvješća i drugih akata i u izradi troškovnika iz nadležnosti Odsjeka za tehničko održavanje, prati propise, razmjenjuje i prikuplja informacije i predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje, sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada djelatnika Odsjeka za tehničko održavanje, vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika, vodi evidenciju o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabave istih i vodi evidenciju o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi)			90
izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješava složene stručne i druge predmete te probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	surađuje unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, po potrebi komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

22. STRUČNI SURADNIK 1 ZA TEHNIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
III.	Stručni suradnik	/	8
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada namještenika Odsjeka za tehničko održavanje, sudjeluje u izradi programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka za tehničko održavanje, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje, vodi evidenciju prisutnosti djelatnika, vodi evidencije i kontrolu potrošnje javne rasvjete, vodi evidencije o potrebnim sredstvima i materijalima za			80

rad, sudjeluje u postupku nabavke istih i vodi evidencije o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi)	
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na odsjek	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan je u radu, ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Vlastitog pogona u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te komunikacije sa strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

23. NAMJEŠTENIK 1 - za održavanje javne rasvjete			**Broj izvršitelja: 5**
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
prati i kontrolira ispravnost električnih instalacija i javne rasvjete, održava rasvjetu i instalacije u gradskim objektima, obavlja kićenje za blagdanske dane, izvješćuje nadređenog o kvarovima i oštećenjima			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema elektrotehničke struke (jaka struja)		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina elektrotehničke struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

24. NAMJEŠTENIK 2 - soboslikar			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava građevine, uređaje i predmete javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje	90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske struke (soboslikar)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina soboslikarske struke
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

25. NAMJEŠTENIK 1 - bravar			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava građevine, uređaje i predmete javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje	90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema strojarske struke (bravar)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina bravarske struke
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

26. NAMJEŠTENIK 1 - tesar			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava građevine, uređaje i predmete javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske struke (tesar)		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tesarske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

27. NAMJEŠTENIK 1 - stolar			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	**Potkategorija**	**Razina**	**Klasifikacijski rang**
IV.	Namještenik II potkategorije	1	11
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
održava građevine, uređaje i predmete javne namjene, te u dogovoru sa voditeljem vrši nabavu i odabir materijala za održavanje			90
izvršava naloge voditelja koji se odnose na službu.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema biotehničke struke (stolar)		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina stolarske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Vlastitom pogonu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu upravitelja, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela„ broj 13/19).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kaštela".

KLASA:
URBROJ:
Kaštel Sućurac,

Predsjednik Gradskog vijeća

mr. oec. Ivan Udovičić

Dostaviti:
1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i stručne poslove
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti i zajedničke poslove
2. Vlastiti pogon, za spis (predmet)