



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI ĐURĐ
NAČELNIK
Klasa:023-01/23-04/1
Urbroj:2186-21-04-23-1
Sveti Đurđ, 07.03.2023.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18), članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21) i članka 28-31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14) općinski načelnik Općine Sveti Đurđ, na prijedlog pročelnice Jedinistvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ, 07.03.2023. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinistvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Statutom Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Općina) i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu i djelokrugu) ustrojen je Jedinistveni upravni odjel. Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju vlastitog pogona) osnovan je vlastiti pogon kao organizacijska jedinica unutar Jedinistvenog upravnog odjela radi obavljanja komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: vlastiti pogon) u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. Osim vlastitog pogona u Jedinistvenom upravnom odjelu ne ustrojavaju se druge unutarnje ustrojstvene odnosno organizacijske jedinice.

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

U Jedinistvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i povjereni poslovi državne uprave. Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu i općim aktima Općine.

Članak 5.

Na prijam u službu, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinistvenom upravnom

odjelu (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika primjenjuju se neposredno odredbe važećih propisa, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Članak 6.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u skladu s važećim propisima utvrđuju se kako slijedi:

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA					1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel			Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu s propisima kojima se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, Statutom Općine Sveti Đurđ i općim aktima Općine Sveti Đurđ, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata Općine Sveti Đurđ s važećim propisima					10 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga u Jedinstvenom upravnom odjelu i osigurava njihovo zakonito i pravovremeno obavljanje					5 %
- priprema nacрте odnosno prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik Općine Sveti Đurđ i Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					10 %
- organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ te sjednice i sastanke drugih radnih i savjetodavnih tijela					5 %
- vodi brigu o objavi akata općinskog načelnika Općine Sveti Đurđ i Općinskog vijeća u službenom glasilu Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5 %
- izrađuje nacрте odnosno prijedloge ugovora, sporazuma, rješenja, odluka i drugih akata u skladu s važećim propisima, obavlja imovinsko-pravne poslove					10 %
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5 %
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona, ako rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					5 %
- donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima u skladu s propisima, ako donošenje rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					15 %
- provodi postupke jednostavne nabave					5 %
- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda					5 %
- prati rad ustanova i trgovačkih društava kojih je osnivač odnosno član Općina Sveti Đurđ te im pruža potrebnu stručnu i tehničku pomoć, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5 %
- obavlja poslove upravitelja vlastitog pogona					5 %
- obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljanje kojih opisom poslova nije stavljeno u opis poslova drugog službenika					10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine					

<p>potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>
<p>Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>
<p>Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>
<p>Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>

II.	STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO			1 izvršitelj	
Kategorija	II.	Potkategorija	stručni suradnik	Razina	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	8.	
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena	
- vodi proračunsku, financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju za „Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ“				25 %	
- priprema javne pozive i javne natječaje koji se financiraju iz proračuna Općine Sveti Đurđ				10 %	
- izrađuje financijske i druge izvještaje iz svog djelokruga u skladu s propisima				15 %	
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća				10 %	
- objavljuje odluke, obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici Općine Sveti Đurđ, informiranje javnosti				10%	
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede				15 %	
obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				15 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje 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: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

III.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			1 izvršitelj	
Kategorija	III.	Potkategorija	Stručni suradnik	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	8.	
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena	
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće				5 %	
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi				10 %	
- priprema akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine				10 %	
- prati objavu natječaja, priprema prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu				30 %	
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi				5 %	
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te koncesija				10 %	
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede				10 %	
- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine				5 %	
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata				10 %	
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika				5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

IV.	REFERENT ZA PRORAČUN I KNJIGOVODSTVO			1 izvršitelj	
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel			Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena	
- priprema prijedlog proračuna Općine Sveti Đurđ, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna Općine Sveti Đurđ i proračunskih korisnika				15 %	
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna Općine Sveti Đurđ i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela, proračunskih i vanjskih korisnika				10 %	
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu Sveti Đurđ i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste				15 %	
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti				10 %	
- vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode odnosno potvrde iz tih očevidnika odnosno evidencija				5 %	
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije				10 %	
- izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim tijelima (Državni ured za reviziju, Financijska agencija, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Ministarstvo financija i dr.)				10%	
- sastavlja statističke izvještaje u skladu s propisima				10 %	
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige				10 %	
- čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju				5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na 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 odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

V.	REFERENT ZA FINANCIJE I KOMUNALNI SUSTAV			1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje				10 %
- vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)				5 %
- vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa, vrši isplatu plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima i izabranim dužnosnicima, vrši ostala plaćanja (dobavljači i dr.)				5 %
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja i potvrde				10 %
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacрте pojedinačnih akata u takvim postupcima				15 %
- vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, grobnih naknada, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalnog doprinosa, komunalne i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih				10 %
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, grobnih naknada, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o plaćanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda				25 %
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja				10 %
- izrađuje izvješća i analize iz svog djelokruga				10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva u psimohranama				
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 odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

VI.	KOMUNALNI REDAR			1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Potkategorija
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša				40 %
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova				10 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećim propisima o poljoprivrednom zemljištu.				30 %
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz propisa o gradnji i građevinskoj inspekciji				15 %
- obavlja i druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog nadređenog službenika				5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Stručno znanje: gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne ili slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.				
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 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.				
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

VII.	KOMUNALNI RADNIK				1 izvršitelj	
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik potkategorije	II.	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.	
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena	
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira i nadzire uređenje i održavanje javnih zelenih površina, groblja, parkova, dječjih igrališta i ostalih javnih površina u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					50 %	
- brine o redovitom održavanju komunalnih strojeva, opreme i vozila					10 %	
- vodi evidenciju strojeva, alata i opreme koje koriste u svom radu koriste pomoćni radnici					5 %	
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira čišćenje i održavanje površina oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene vrši manje popravke i održavanja objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					25 %	
- obavlja prijevoz alata, materijala, opreme i pomoćnih radnika					5 %	
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika					10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije						
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.						

VIII.	POMOĆNI RADNIK				3 izvršitelja	
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik potkategorije	II.	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.	
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena	
- uređuje i održava javne zelene površine, groblja, parkove i dječja igrališta					50 %	
- brinu o redovitom održavanju komunalnih strojeva i opreme					10 %	
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					15 %	
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području Općine Sveti Đurđ					5 %	
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima					5 %	
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola						
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.						

IX.	SPREMAČ - DOMAR			1 izvršitelj	
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik potkategorije II.	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	13.	
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena	
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi u drugim prostorima u vlasništvu Općine				60 %	
- po potrebi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika pomaže pomoćnim radnicima pri čišćenju i održavanju i oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ				20 %	
- vodi brigu o društvenim domovima Općine i njihovom inventaru				10%	
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola					
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

Članak 7.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta iz ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 35/10, 27/12, 32/19, 32/20).

Općinski načelnik
Josip Jany