



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXV	Čepin, 30. siječnja 2019.	Broj 2.
------------	---------------------------	---------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | |
|--|--|
| 7. Plan prijma u službu u Općinu Čepin za 2019. godinu.....17 | 9. Godišnji plan javnih natječaja za financiranje programa i projekata koje provode udruge u Općini Čepin za 2019. godinu.....20 |
| 8. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općinu Čepin za 2019. godinu.....18 | 10. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin...24 |

Temeljem članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 4/18.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, slijedeći

PLAN prijma u službu u Općinu Čepin za 2019. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Čepin za 2019. godinu (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Općinu Čepin za 2019. godinu.

Članak 2.

Utvrđuje se da će se u Općini Čepin u 2019. godini popuniti slijedeća radna mjesta:

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost

- Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme
- Komunalni redar - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme
- Domar - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme
- Pomoćni djelatnik – spremačica - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Članak 3.

Temeljem ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavati će se putem javnog natječaja.
Radna mjesta popunjavati će se sukladno proračunskim sredstvima, ovom Planu i Pravilniku o unutarnjem redu Općine Čepin.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 100-01/19-01/1

URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 29. siječnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 4/18.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

Plan prijma na stručno osposobljavanje
bez zasnivanja radnog odnosa u Općinu Čepin za 2019. godinu

Članak 1.

U Općinskoj upravi Općine Čepin trenutno je uposleno 16 djelatnika.

Nazivi ustrojstvenih jedinica, radna mjesta, stručna sprema i broj izvršitelja utvrđeni su u Tablici 1. koja je sastavni dio ovoga Plana.

Članak 2.

Na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Čepin trenutno je 1 osoba, i to:

- 1 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem, magistar prava.

Članak 3.

Osobi primljenoj na stručno osposobljavanje sa stručnom spremom magistar prava iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 02. prosinca 2019. godine.

Članak 4.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2019. godini prijam 1 osobe, i to:

- 1 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem.

Popis radnog mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje i ustrojstvena jedinica u kojoj su ustrojeno to radno mjesto, broj osobe koja se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struka koju mora ispunjavati te osoba, utvrđeni su u Tablici 2. koja je sastavni dio ovoga Plana.

Članak 5.

Prijam osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – Regionalnim uredom Osijek.

Sredstva za stručno osposobljavanje osigurana su u Proračunu Općine Čepin za 2019. i Projekciji proračuna za 2020. i 2021. godinu.

Članak 6.

Ovaj plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“, na službenim stranicama Općine Čepin – www.cepin.hr i službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – www.hzz.hr

KLASA: 132-01/19-01/1

URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 29. siječnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

**TABLICA 1. – SISTEMATIZACIJA RADIH MJESTA OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEPIN
(TRENUTNO ZAPOSLENO)**

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Upravni odjel za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	VSS	1
	Viši stručni suradnik za računovodstvo	VSS	2
	Računovodstveni referent-knjigovođa	SSS	1
	Računovodstveni referent-blagajnik	SSS	1
Upravni odjel za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	VSS	1
	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	VSS	1
	Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	VSS	1
	Administrativni referent - tajnik	SSS	1
	Referent za administrativne poslove	SSS	1

	Pomoćni djelatnik spremačica-dostavljač	NSS	1
Upravni odjel za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost	VSS	1
	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje	VSS	1
	Referent za komunalni doprinos i naknade	SSS	1
	Komunalni redar	SSS	1
	Poljoprivredni redar	SSS	1
UKUPNO			16

**TABLICA 2. – PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U OPĆINU ČEPIN ZA 2019. GODINU**

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA	BROJ OSOBA
Upravni odjel za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	Viši stručni suradnik za računovodstvo	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1
UKUPNO			1

Na temelju odredbi Zakona o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14. i 70/17.), članka 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15.), članka 14. Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 14/16.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/18.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin donosi, slijedeći

**Godišnji plan javnih natječaja
za financiranje programa i projekata koje provode udruge
u Općini Čepin za 2019. godinu**

I.

Ovim Godišnjim planom javnih natječaja za financiranje programa i projekata koje provode udruge u Općini Čepin (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) planira se raspisivanje javnih natječaja tijekom 2019. godine.

Godišnji plan sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave javnog natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenom za financiranje

pojedinih programa, odnosno projekata, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i, ovisno o vrsti javnog natječaja, druge podatke.

Općina Čepin zadržava pravo ažuriranja Godišnjeg plan javnih natječaja za financiranje programa i projekata koje provode udruge u Općini Čepin za 2019. godinu tijekom tekuće kalendarske godine.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja utvrđuje se u Tablici koja čini sastavni dio ovoga Plana.

II.

Ovaj Godišnji plan stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Čepin“ i na službenoj internetskoj stranici Općine Čepin www.cepin.hr.

KLASA: 007-01/19-01/2

URBROJ: 2158/05-19-1

Čepin, 29. siječnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Godišnji plan javnih natječaja za financiranje programa i projekata koje provode udruge u Općini ČEPIN

Godina: 2019.

Redni broj	Naziv upravnog tijela	Naziv natječaja (oznaka aktivnosti u proračunu)	Ukupna vrijednost natječaja (kn)	Okvirni broj planiranih ugovora	Financijska podrška se ostvaruje na rok od	Okvirni datum raspisivanja natječaja	Napomena
1.	UO za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekata udruga iz područja razvoj sporta za 2019. godinu (Aktivnost: A100032 Javne potrebe u sportu)	908.500,00	do 15	01.01.2019. do 31.12.2019.	siječanj/ veljača 2019.	Javni natječaj
2.	UO za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekata udruga iz područja promicanje kulture za 2019. godinu (Aktivnost: A100022 Amaterska kulturno umjetnička društva i udruge)	150.000,00	do 4	01.01.2019. do 31.12.2019.	siječanj/veljača 2019.	Javni natječaj
3.	UO za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekata udruga iz područja ostale društvene potrebe za 2019. godinu (Aktivnost: A100025 Donacije udrugama ostalih društvenih djelatnosti)	160.500,00	do 11	01.01.2019. do 31.12.2019.	siječanj/veljača 2019.	Javni natječaj

4.	UO za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekata udruga iz područja socijalne skrbi i novčanih pomoći za 2019. godinu (Aktivnost: A100029 Zaštita i spašavanje)	40.000,00	do 6	01.01.2019. do 31.12.2019.	siječanj/veljača 2019.	Javni natječaj
5.	UO za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekata udruga iz područja poljoprivreda za 2019. godinu (Aktivnost: A100017 Razvoj poljoprivrede)	25.000,00	do 2	01.01.2019. do 31.12.2019.	siječanj/veljača 2019.	Javni natječaj

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
općinske uprave Općine Čepin

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Pravilniku o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/18.), u **Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost**, za radno mjesto pod rednim brojem **5. Komunalni redar**, u dijelu **Opis poslova radnog mjesta**, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina,“ dodaju se riječi: „prometnih znakova,“.

Članak 2.

U **Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost**, za radno mjesto pod rednim brojem **5. Komunalni redar**, u dijelu **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**, u odjeljku **Potrebno stručno znanje**, na početku teksta, dodaju se riječi: „Srednja stručna sprema građevinske, tehničke, prometne, ekonomske struke ili gimnazija,“, a riječi: „Srednja stručna sprema tehničke struke,“ brišu se.

Članak 3.

U **Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost**, u dijelu **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**, za radno mjesto pod rednim brojem **6. Poljoprivredni redar**, u odjeljku **Potrebno stručno znanje**, na početku teksta, dodaju se riječi: „Srednja stručna sprema građevinske, tehničke, poljoprivredne, prometne, ekonomske struke ili gimnazija,“, a riječi: „Srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke,“ brišu se.

Članak 4.

U **Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost**, u dijelu **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**, za radno mjesto pod rednim brojem **7. Domar**, u odjeljku **Potrebno stručno znanje**, na početku teksta, dodaju se riječi: „Srednja stručna sprema elektro ili strojarske struke,“, a riječi: „Srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke,“ brišu se.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika je naziv i opis, stručni i drugi uvjeti za raspored, kao i broj izvršitelja za radna mjesta pod rednim brojevima 5. Komunalni redar, 6. Poljoprivredni redar i 7. Domar, u Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, a sukladno izmjenama i dopunama iz članka 1., 2., 3. i 4. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/18.) koje nisu obuhvaćene ovim izmjenama i dopunama ostaju nepromijenjene.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 023-01/18-01/1

URBROJ: 2158/05-19-2

Čepin, 30. siječnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO
I KOMUNALNO-STAMBENU DJELATNOST**

5. Komunalni redar			
			Broj izvršitelja: 2
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
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prometnih znakova, te prijavljuje oštećenja i nedostatke nadređenom Pročelniku, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog gospodarstva.			30
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz oblasti komunalnog gospodarstva.			10
Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka.			20
Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa, sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši naplatu za korištenje pogodnih i povremenih objekata.			30
Daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema građevinske, tehničke, prometne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, 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 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

6. Poljoprivredni 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	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama, poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine.			30	
Daje naloge, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, u svezi poslova iz svog djelokruga, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke nadređenom Pročelniku, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluka iz svoje nadležnosti, te			30	

podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.		
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz svoj djelokruga. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.		15
Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka.		10
Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa na svom području, daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu.		10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema građevinske, tehničke, poljoprivredne, prometne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, 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 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

7. Domar**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, obavlja kontrolu objekata i uređaja, te prijavljuje oštećenja i nedostatke. U slučajevima kada je općinski prostor iznajmljen po završetku obilazi objekte i zapisnikom utvrđuje sve nedostatke i oštećenja.			10
Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine Čepin (zgrada općinske uprave i svi drugi prostori u vlasništvu Općine Čepin), svakodnevno otključava i zaključava zgradu Općine Čepin, te prostore društvenih domova i ostale općinske prostore po potrebi.			25
Vodi evidenciju korištenja općinskih prostora u vlasništvu Općine Čepin, rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja, kontrolira i nadzire rad kotlovnice, uređuje i čisti prostorije kotlovnice u svim objektima.			15
Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara, vodi evidenciju o servisima na opremi za grijanje, hlađenje i opremi za sprječavanje požara, kontrole dimnjaka i dr.			20
Vodi brigu o popravcima, popravlja kvarove manjeg opsega, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove. Poduzima mjere u slučaju elementarne nepogode, kako bi se spriječila šteta na općinskoj imovini. Obavlja poslove redovnog održavanja, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova obavještava nadređenog Pročelnika i prema odluci Pročelnika organizira otklanjanje kvarova. Nakon završenog rada isključuje svijetla, instalacije, zatvara prozore i dr.. Sastavlja, rastavlja uredsku opremu i premješta je sukladno potrebama. Vodi brigu o čistoći službenih vozila, puni gorivo te ih vozi na popravak i servis, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih vozila.			25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema elektro ili strojarske struke, položen vozački ispit B kategorije.		
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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
---	--

