

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22, 05/25 i 18/25), a na prijedlog Pročelnika Službe za opće poslove Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE GRADA VALPOVA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za opće poslove Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U odredbama ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Služba za opće poslove, kao stručna služba Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) organizira i usklađuje obavljanje stručnih i drugih poslova neposredno vezanih za rad Vijeća i Gradonačelnika Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grad) te njihovih radnih tijela, brine o izvršavanju zadataka koji se odnose na rad lokalne samouprave i uprave, sudjeluje na sjednicama Vijeća i sastancima Gradonačelnika u savjetodavnom svojstvu.

U Službi za opće poslove obavljaju se stručni, analitički, informatički, administrativni, tehnički i drugi poslovi koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i akata Vijeća odnosno Gradonačelnika te njihovih radnih tijela, a osobito: izrade nacрта akata, izvješća, stručna obrada materijala i prijedloga akata upućenih Vijeću odnosno Gradonačelniku na razmatranje i donošenje, poslovi u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica te stručnog i administrativno-tehničkog praćenja sjednica navedenih tijela i stručnih radnih skupina; izrada i otpremanje akata koje donose navedena tijela; briga o izvršavanju obveza Gradonačelnika prema Vijeću, čuvanja dokumentacije i drugo.

U okviru svojeg djelokruga Služba za opće poslove obavlja osobito sljedeće poslove:

- stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Vijeća i vijećnika te druge poslove po nalogu Gradonačelnika;
- poslove u svezi s vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama i udrugama građana, poslove u svezi s predstavkama i pritužbama građana, Savjeta mladih Grada te druge stručne, administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove za potrebe Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela;
- poslove u svezi s korištenjem i održavanjem službenih automobila;
- poslove javne nabave sukladno zakonskim propisima kojima je uređeno područje javne nabave;

- stručne, normativno-pravne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove uredskog poslovanja, arhiviranja, pripreme i otpreme pošte, kao i poslove zaštite na radu, zaštite od požara;
- poslove zaštite i spašavanja za područje Grada, informatičke poslove te druge pomoćno-tehničke poslove; poslove u svezi s pravom na pristup informacijama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog tijela, nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

IV. RADNO VRIJEME UPRAVNOG TIJELA

Članak 5.

Radno vrijeme službenika i namještenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike i namještenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 7.

Zbog posebnosti posla radno vrijeme SPREMAČA određuje se dvokratno u okviru tjednog broja od četrdeset (40) sati i to u vremenu od 06,00 sati do 08,00 sati prijepodne i u vremenu od 14,00 sati do 20,00 sati poslijepodne.

Dnevni odmor u trajanju od trideset (30) minuta SPREMAČ će koristiti u vremenu od 17,00 sati do 17,30 sati.

Članak 8.

Službenik i namještenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova ili povećanog opsega posla i rokova potrebno da službenik i namještenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik Upravnog tijela dužan mu je osigurati druge dane odmora.

Članak 9.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, na zahtjev Gradonačelnika ili pročelnika, službenici i namještenici moraju raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima i namještenicima za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 10.

Radno vrijeme službenika i namještenika Upravnog tijela sa strankama organizirano je svaki radni dan od ponedjeljka do petka i to na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 08,00 sati do 14,00 sati;
- petak od 08,00 sati do 12,00 sati.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 11.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Službenici i namještenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 13.

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

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 14.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 06/25).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Valpova“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-04/26-01/2

URBROJ: 2158-7-2-26-

Valpovo, _____ 2026. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog tijela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Valpova, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen, obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na rad Vijeća i Gradonačelnika (25 %); - donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog tijela (10 %); - prati obavljanje poslova u vezi s radom Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, sudjeluje na sjednicama Vijeća u savjetodavnom svojstvu, pazi na zakonitost rada Vijeća (25 %); - pomaže službenicima Upravnog tijela u radu na najsloženijim predmetima (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA ZA JAVNU NABAVU	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):

- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog tijela (20 %);
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave i jednostavne nabave (20 %);
- priprema i izrađuje plan javne nabave, registar ugovora i okvirnih sporazuma, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi (10 %);
- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave (20 %);
- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava fondova EU, sredstava proračuna RH, kao i drugih izvora (10 %);
- sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda podnesenih u postupku javne i jednostavne nabave (10 %);
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:

STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI 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.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i druge poslove za Vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela, priprema nacрте akata i prijedloge akata iz djelokruga rada Upravnog tijela, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže Gradonačelnik i radna tijela Vijeća, priprema akte i obavlja stručne poslove oko izdavanja „Službenog glasnika Grada Valpova“, sudjeluje u pripremanju za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima (30 %); - obavlja stručne i druge poslove te pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji Upravnog tijela, koordinira i organizira rad radnih tijela vijeća te pazi na zakonitost rada radnih tijela (30 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (20 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja javne i jednostavne nabave (20 %); - priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, kao i izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi (30 %); - priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave (20 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %); - obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit za II. razinu i važeći certifikat u području javne nabave; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT I. ZA UREDSKO POSLOVANJE	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove urudžbiranja spisa i druge evidencije u skladu sa zakonom (30 %); - obavlja poslove dostave podnesaka odnosno zahtjeva nadležnim tijelima Grada (10 %); - vrši prijem i otpremu pošte te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje evidencija uredskog poslovanja (20 %); - obavlja poslove vezane za čuvanje i odlaganje predmeta u arhivu, kao i izlučivanje istih, koordinira rad sa nadležnim institucijama u pogledu čuvanja i izlučivanja arhivske građe (30 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit za I. razinu; - položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog gradiva; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	DOMAR	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1.	11.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadziranja rada automatske kotlovnice i sustava centralnog grijanja u objektima pod upravljanjem Grada (10 %); - obavlja poslove kontrole, nadzora i koordinacije rada Društvenih domova koji su u vlasništvu Grada Valpova (20 %); - obavlja poslove praćenja i nadzora svih aktivnih kamera unutar sustava videonadzora u stvarnom i prošlom vremenu s ciljem otkrivanja sumnjivih aktivnosti, sigurnosnih prijetnji ili nepravilnosti u radu. Analizira snimljeni materijal po potrebi, radi interne kontrole, istraga ili izvještavanja o specifičnim incidentima (10%); - obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Vijeće i Upravna tijela, vrši uslugu umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju pročelnika i po utvrđenom cjeniku (5%); - brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja (5 %); - brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila (20 %); - vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i slično u svim objektima u vlasništvu Grada (20 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke ili strojarske struke (SSS); - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	POMOĆNI RADNIK	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2.	13.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u tehničkoj pripremi, tiskanju i distribuciji „Službenog glasnika Grada Valpova“ i zapisnika sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela (30 %); - sudjeluje i pomaže u tehničkoj pripremi i umnožavanju poziva i pisanih materijala za sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela (20 %); - sudjeluje i pomaže u pripremanju obilježavanja značajnih datuma i događaja u organizaciji Grada Valpova (15 %); - po potrebi poslužuje napitke na sastancima i sjednicama Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5 %); - planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za nesmetano redovito funkcioniranje upravnih tijela, Gradonačelnika, Vijeća i njihovih radnih tijela; - pomaže u otpremi pošte za potrebe svih upravnih tijela Grada (20 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	SPREMAČ	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2.	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša u sjedištu upravnih tijela Grada Valpova (90 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					