

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 i 04/18) te članka 48. Statuta Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine br. 07/18), na prijedlog Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine, Općinski načelnik Općine Fužine donosi

**Pravilnik o izmjeni i dopuni  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine («Službene novine» Općine Fužine broj 01/16, 06/17 i Ispravak 08/17, 07/18 i 02/19) Dodatak I mijenja se i glasi:

\*tabela se nalazi na kraju dokumenta\*

**Članak 2.**

U članku 10. st. 1. mijenja se i glasi:

„U zgradi u kojoj djeluje Odjel, ističe se naziv u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesene samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („NN br. 34/02).“

**Članak 3.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), a nisu raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, rasporediti će se na ista najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima koji su raspoređeni sukladno odredbama ovog Pravilnika, obavljaju navedene poslove sukladno ranije izdanim Rješenjima.

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama« Općine Fužine.

KLASA: 022-05/19-03/01  
URBROJ: 2112/03-02-19-141  
Fužine, 30.05.2019. godine

Općinski načelnik

**David Bregovac, v.r.**

## DODATAK I.

## JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.B.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan % rad.vremena	Potr. broj			
	Katg.	Potkategorija	Razina	Kl.rang.							
1.	<b>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</b>							1			
I.	Glavni rukovoditelj		1.	1.	<p>magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p> <p>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;</p> <p>stupanj samostalnosti samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>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;</p> <p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a, od utjecaja na provedbu</p> <p>plana i programa upravnog tijela;</p> <p>poznavanje rada na računalu;</p> <p>poznavanje 1 svjetskog jezika;</p> <p>položen državni stručni ispit.</p>	<p>rukovodi radom odjela;</p> <p>osigurava zakonit rad odjela;</p> <p>priprema prijedlog plana prijma u službu;</p> <p>planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela;</p> <p>prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih ;</p> <p>izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća ;</p> <p>surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela;</p> <p>predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik;</p> <p>razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a;</p> <p>vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja</p> <p>zakonom određenim područjima;</p> <p>vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika;</p> <p>sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom; obavlja i druge poslove po odlukama općinskog načelnika.</p>	30	15	15	20	20
2.	<b>Viši savjetnik za financije</b>							1			
II.	Viši		4.		magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke	vrši kontrolu i nadzor nad radom referenta za proračun i financije;	5				

savjetnik

najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, poslove prav.zastupanja  
stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;  
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;  
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;  
poznavanje rada na računalu;  
položen državni stručni ispit.

obavlja poslove financijskog planiranja, analitike te stanja nefinancijske imovine, kontrolu i nadzor nad prorač. sredstvima izrađuje i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja;	20
vodi postupak i evidenciju javnih nabava;	10
predlaže u suradnji sa referentom planove proračuna i rebalansa; predlaže planove iz područja komunalnog gospodarstva;	15
priprema prijedloge odluka iz područja financija;	10
vodi evidenciju i priprema prijedloge ugovora po javnim potrebama; priprema Ugovore za pokrovitelj. I manifestacije,	5
prati zakonske propise iz područja financija te predlaže načine primjene istih; prati natječaje raznih ministarstava te europskih fondova i integ. radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata prijavljenih na razne natječaje od strane ministar, europskih fondova i slično,	20
vodi evidenciju instrumenata osiguranja izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (ministarstvima, županiji, Fini i slično) obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	15

### 3. Stručni suradnik za komunalne poslove

III. Stručni suradnik

8.

sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke;  
najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda i str. tehnika;  
stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;  
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Priprema, sudjeluje i provodi postupke oko izrade prostorno-planske dokumentacije, priprema dopise i zaprima prijedloge oko istoga;	10
vrši izradu potrebitih troškovnika, obračun kontrola radova i kontrole građevinskih knjiga;	10
vrši obračun tj izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije, te vodi evidenciju o istome;	5
prati stanje komunalne naknade, priprema prijedloge rješenja kod obveze plaćanja komunalne naknade, vodi evidenciju komunalne naknade	10
vodi evidenciju svih poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine, evidenciju zakupa i korištenja poslovnih prostora prati stanje svih objekata u vlasništvu Općine, stanje uporabljivosti,	30

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija

položen državni stručni ispit

certificiranja, pravilnog načina korištenja od strane zakupaca ili korisnika;

prati stanje u prostoru i predlaže mjere za unapređenje istoga po pitanju provedbe komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o kom. Gospodarstvu

vodi evidenciju tj. Registar nerazvrstanih cesta, predlaže mjere radi unapređenja registra, surađuje s drugim ovlaštenim osobama u postupcima evidentiranja, korištenja ili upravljanja istim;

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

10

20

5

#### 4. Viši referent - Komunalni-prometni redar

III. Viši referent

9. sveučilišni prvostupnik građevinske, geodetske ili tehničke struke ili stručni prvostupnik građevinske, geodetske ili tehničke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica; položen državni stručni ispit; završen program osposobljavanja za prometnog redara; položen vozački ispit B kategorije; zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

Obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, uviđaje piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima koje provodi upravno tijelo,

Ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne naknade i općinskih poreza

Prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izadje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlaštena za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom)

Obavlja nadzor i brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine te sankcionira remećenje prom. pravila Donosi rješenja kojima nalaže fiz. I prav. osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa, predlaže mjere za unapređenje stanja u prometu; Upravlja prometom te vrši poslove nadzora i prmjesta nja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,

30

10

10

30

Izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekrš. Postupka iz područja prometnog redarstva;	
Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta na području Općine Fužine te sudjeluje u pripremi i izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati stanja i podnosi izvješća i mjere za unapređenje stanja;	10
Vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje, Priprema provedbu postupka za koncesije te prati stanje i podnosi izvješća te vodi propisane evidencije iz navedenog područja te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10

5. Referent za proračun i financije

III.	11.	srednja stručna prema ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.		
		prati i kontrolira izvode žiro-računa; vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa; unos i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženja); obavlja poslove kontiranja; priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika; prati i vodi evidencije proračunskih korisnika;	40	
		vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije; vodi evidencije osnovnih sredstava i imovine; priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave; priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika;	30	
		prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise; vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora, naknada i slično; obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata,	20	
		predlaže postupak pokretanja prisine naplate Višem savjetniku za fin. prikuplja, obrađuje razne podatke vezane uz financije za razne institucije i dostavlja ih Višem savjetniku na daljnji postupak svakodnevno se savjetuje sa Višim savjetnikom i izvješćuje ga o problemima u radu,	5	
		obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5	

6. **Administrativna tajnica**

III. Referent 11. srednja stručna prema ekonomске struke;  
 najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  
 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;  
 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  
 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela položen državni stručni ispit;  
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnih tijela istoga i pročelnika ;	25
izrađuje pisane otpravke pismena Načelnika i Zamjenika načelnika	10
priprema, prati, provodi i nadgleda cjelokupni postupak provedbe poslova oko javnih potreba te podnosi izvješća pročelniku o učinjenom; izrađuje nacрте odluka i ugovora o financiranju javnih potreba;	10
priprema i objavljuje uz prijedlog ovlaštenih službenika sve potrebite informacije i dokumente na službenoj web stranici općine;	10
obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine sukladno napucima Uredničkog kolegija čiji je član	10
vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika te predsjednika Općinskog vijeća; vodi evidenciju korištenja službenih automobila;	10
vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i najmještenike prema uputi rukovodećeg službenika;	10
obavlja poslove zaprimanja telefonskih poziva i fax poruka,	10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5

1

7. **Administrativni referent**

III. Referent 11. srednja stručna prema ekonomске ili upravne struke;  
 najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  
 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;  
 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  
 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih

vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena); vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu; vodi poslove digitalne arhive Općine; vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja;	70
vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća; vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih; vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora;	20
dostavlja opće akte na objavu u službena glasila; obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	10

1

unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela  
 položen državni stručni ispit;  
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto  
 zahtjeva.

8. Referent - Voditelj projekta EU Zaželi

1 izvršitelj  
 30 mjeseci  
 (vrijeme  
 tra-  
 janja  
 Projekta)

III. Referent

11. srednja stručna prema ekonomske struke;  
 najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom  
 rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih  
 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  
 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog;  
 službenika;  
 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne  
 resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih  
 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  
 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih  
 unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela  
 položen državni stručni ispit;  
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto  
 zahtjeva.  
 vozačka dozvola B kategorije

Priprema, prati i sudjeluje i odabiru žena u sklopu EU projekta Zaželi- Podnosi izvješća nadležnim tijelima o provedbi i realizaciji projekta;	30
Priprema i podnosi zahtjeve za isplatu plaća, koordinira na terenu rad žena koje sudjeluju u projektu, provodi kontrolu ciljane skupine po Projektu; Priprema i prati sve ostale poslove koji se odnose na pravodobnu provedbu Projekta;	40
obilazi krajnje korisnike u Projektu radi utvrđivanja zadovoljstva pruženih usluga;	20
obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika	10

9. Administrativni referent projekta EU Zaželi

1 izvršitelj  
 30 mjeseci  
 (vrijeme  
 tra-  
 janja  
 Projekta)

III. Referent	11.	<p>srednja stručna prema ekonomske struke;  najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;  stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela položen državni stručni ispit;  poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.  vozačka dozvola B kategorije</p>	vodi sve poslove oko prijema pošte i raspoređivanja iste vezane uz provedbu EU projekta Zaželi - Program zapošljavanja žena (u daljnjem tekstu - Projekt)	20
			priprema i vodi sve poslove oko potrebnih planova nabava, potrošnog i ostalog materijala, materijala za pomoć u kućanstvima (sredstva za čišćenje), putnih naloga za korištenje automobila radi obavljanja poslova iz Projekta;	10
			priprema i vodi sve poslove oko evidencije prisustva na radu, evidencije pruženih usluga korisnicima projekta, načinu iskazivanja zadovoljstva korisnika Projekta kao i ostale poslove vezane uz navedene segmente zajedno sa Voditeljom projekta	25
			priprema i vodi sve poslove oko isplata plaća ciljane skupine koje pružaju uslugu krajnjim korisnicima, administrativnom referentu kao i voditelju projekta;	15
			priprema i obrađuje plaće i ostala materijalna davanja u sklopu projekta obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja projekta u cilju pravodobnog izvršavanja ciljeva i svrhe projekta; odgovara za pravodobno izvršavanje svojih poslova,	20
			obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika	10

10. **Domar**

IV. Namještenici II. potkategorije	1. 11.	<p>srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke  stupanj složenosti: posao koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka  stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke  vozačka dozvola B kategorije</p>	skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine Fužine (opć. i ostali prostori u vlasništvu Općine Fužine)	20
			svakodnevno otključava i zaključava zgradu Općine Fužine te prostore društvenih domova i ostale općinske prostore po potrebi rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlonice i instrumenata u njoj, vrši nadzor nad ispravošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara	20
			vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama popravljiva kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju otklanja manje stolarsek, skaklarske i druge kvarove	25



prijavljuje i prati otklanjanje kvarova na javnoj rasvjeti na području Općine Fužine te ovjerava izvršene poslove od strane pravne osobe s kojom općina ima Ugovor o održavanju javne rasvjete	
poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako spriječila štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine Fužine obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu općine, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje pročelnika i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova	20
obavlja poslove dostavljača interne pošte po nalogu pročelnika	
vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i poravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju služb. automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih autom.	10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

1 izvr.

11.	IV.	Namještenici	2.	13.	niža stručna sprema ili osnovna škola; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
		II. potkategorije			

obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija načelnika, zamjenika i Jedinstvenog upravnog odjela;	50	na pola rad.vr.
obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Općine Fužine koja nisu dana u zakup ili drugi oblik korištenja;	30	rad.vr.
obavlja posao kućne domaćice kada je to potrebno;	15	
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	5	