KLASA: 023-01/17-01/03

URBROJ: 2135/01-02/17-3

U Klanjcu, 30. studenog 2017.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08. i 61/11.), članka 9. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 11/05., 22/10. i 30/17.) i članka 42. Statuta Grada Klanjca (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 7/13.) Gradonačelnik Grada Klanjca, na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, donio je

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca**

**Članak 1**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca ( u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Klanjca, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

**Članak 3.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 4.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

**Članak 5.**

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnost ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Grada.

**Članak 6.**

Pročelnika Upravnog odjela, u slučaju njegove nenazočnosti i spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Upravnog odjela koju, uz suglasnost gradonačelnika, odredi pročelnik.

**Članak 7.**

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

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

**Članak 8.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njenog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

**Članak 9.**

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

**Članak 10.**

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje gradonačelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih gradonačelnik za to ovlasti.

**Članak 11.**

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Grada.

**Članak 12.**

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi su: neprimjereno ponašanje prema strankama, gradonačelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

**Članak 13.**

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. Ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

**Članak 14.**

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Članak 15.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 16.**

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 17.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca KLASA: 012-01/10-02/01, URBROJ: 2135/01-02/10-1 od 24.09.2010. i KLASA: 012-01/17-01/01, URBROJ:2135/01-02/17-1 od 05.01.2017.

**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Grada Klanjca.

**Gradonačelnik**

**Zlatko Brlek**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA KLANJCA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **1.** | **Pročelnik** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - magistar prava  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - iznimno prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  -organizacijske sposobnosti  - komunikacijske vještine  -poznavanje rada na računalu  - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća  -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 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  -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | -upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima  -prati propise iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 15 |
| - organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad | | | | | 5 |
| -predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte općih akata, programa, izvješća koja donose Gradsko vijeće ili Gradonačelnik | | | | | 15 |
| - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike | | | | | 15 |
| - vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 5 |
| - provodi postupak javne nabave (priprema u suradnji sa stručnim osobama dokumentaciju za nadmetanje, objavljuje javno nadmetanje, te provodi sve ostale postupke do sklapanja ugovora sa ponuditeljem), kao i postupke jednostavne nabave. | | | | | 10 |
| - brine o zakonitom radu Gradskog vijeća i prisustvuje sjednicama vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 5 |
| - izrađuje prijedloge ugovora koje Grad sklapa u postupcima nabave, kao i prijedloge drugih ugovora | | | | | 5 |
| - priprema rješenja i provodi postupak ovrhe kada je provođenje ovršnog postupka u nadležnosti Upravnog odjela | | | | | 5 |
| - izrađuje prijedloge pravnih akata i pruža pravnu pomoć ustanovama čiji je osnivač Grad Klanjec | | | | | 5 |
| - priprema potrebnu dokumentaciju i vrši prijavu projekata na nacionalnoj razini, te sudjeluje u pripremanju projekata za EU fondove | | | | | 5 |
| - rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama | | | | | 5 |
| -obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu Gradonačelnika | | | | | 5 |
| **2.** | **Referent za uredsko poslovanje** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | | **1** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | |  |
| srednja stručna sprema  upravne ili ekonomske struke, ili gimnazija  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  -dobro poznavanje rada na  računalu  - 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 i izvan Upravnog odjela | -obavlja sve poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju | | | | | 30 |
| -obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika | | | | | 10 |
| -obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik | | | | | 5 |
| - izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,  - vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podatka zaposlenika | | | | | 10 |
| - izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, te dostavu donesenih akata na objavu | | | | | 10 |
| - odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Grada  - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada | | | | | 5 |
| - obavlja poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa  - vodi registar ugovora, odluka i drugih donesenih akata | | | | | 5 |
| - obavlja poslove iz područja socijalne skrbi | | | | | 5 |
| - administrira i ažurira sadržaj web stranice Grada Klanjca | | | | | 5 |
| - obavlja poslove vezane uz provedbu natječaja za sufinanciranje iz Proračuna | | | | | 5 |
| - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika | | | | | 10 |
| **3.** | **Referent**  **za financije i proračun** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | | **1** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - srednja stručna sprema ekonomske struke,  - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  -poznavanje rada na  računalu  - 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 i izvan Upravnog odjela | -izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije  godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa,  polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i  izvješća o ostvarenju proračuna  -temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih  korisnika | | | | | 10 |
| -odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije  -vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine  - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija  -obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim  temeljnicama  - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja  - vodi brigu o pravovremenom plaćanju gradskih financijskih obveza  - kontrolira knjigovodstvene isprave | | | | | 35 |
| - surađuje sa računovodstvenim referentu u odnosu na obavljanje poslova iz njegova djelokruga rada | | | | | 5 |
| - vodi postupke oko zaduživanja grada i izdavanja jamstva grada, te  gradskih trgovačkih društava i ustanova, te izrađuje izvješća o stanju duga | | | | | 5 |
| -prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada. | | | | | 5 |
| - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | | | | | 5 |
| -obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Grada i poslove isplate naknada vijećnicima te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije | | | | | 5 |
| - izrađuje financijske i konsolidirane izvještaje (tromjesečne, polugodišnje i godišnje | | | | | 20 |
| -rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika | | | | | 10 |
| **4.** | **Računovodstveni**  **referent** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | | **2** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
|  | - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - poznavanje rada na  računalu  - 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 i izvan Upravnog odjela | - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa  -obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu | | | | | 30 |
| - vodi analitičku evidenciju gradskih prihoda (baza podataka)  - vodi brigu o naplati gradskih prihoda, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi | | | | | 25 |
| -vodi blagajnu i blagajničko poslovanje | | | | | 5 |
| - izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija  - vodi evidenciju sitnog inventara | | | | | 15 |
| - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | | | | | 5 |
| - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja | | | | | 5 |
| - sudjeluje u izradi i otpremi rješenja obveznika komunalne naknade te pripremanju opomena za dužnike te obveze | | | | | 5 |
| - vodi evidenciju i radi obračun putnih troškova | | | | | 5 |
| - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika | | | | |  |
| **5.** | **Referent za**  **komunalne djelatnosti** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | | **1** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili građevinske struke  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - vozačka dozvola B  kategorije  - poznavanje rada na računalu  - 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 i izvan Upravnog odjela | - obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture ( nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, javna rasvjeta, odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.)  -priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,  -sudjeluje u izradi kapitalnih projekata  -priprema ili sudjeluje u pripremi tendera za nabavu radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada  - vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za: izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima  - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada | | | | | 40 |
| - pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Grada i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju  -sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja Grada (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata  - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Grada, uvida u geodetske podloge te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje | | | | | 30 |
| -vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, | | | | | 5 |
| -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: komunalni doprinos i ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada | | | | | 10 |
| -priprema dio dokumentacije iz svog djelokruga rada za provođenje postupaka javne nabave, koncesija, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanja javne rasvjete i sl. | | | | | 5 |
| - organizira i pribavlja bazu podataka obveznika komunalne naknade i odgovoran je za utvrđivanje točnosti podataka iste, te sudjeluje u izradi i otpremi rješenja | | | | | 5 |
| - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | | | | | 5 |
| - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika | | | | | 5 |
| **6.** | **Referent - Komunalni**  **redar** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | | **1** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke, ekonomske ili upravne struke  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - poznavanje rada na računalu  - vozačka dozvola B kategorije  - 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 i izvan Upravnog odjela | -nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda  - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih gradskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten  -prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme ( vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Grada i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji | | | | | 40 |
| -obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom | | | | | 5 |
| - prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javne površine,  - odgovoran je za rad mjesnog sajma i tržnice | | | | | 10 |
| - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja | | | | | 10 |
| -nadzire rad koncesionara i izvršavanje njihovih obaveza iz ugovora | | | | | 5 |
| -provodi mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji | | | | | 5 |
| -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima:  priključenje na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava | | | | | 10 |
| -zadužen za gospodarenje energijom za sve zgrade u nadležnosti Grada Klanjca | | | | | 5 |
| -prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | | | | | 5 |
| - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika | | | | | 5 |
| - sukladno sklopljenom ugovoru obavlja poslove komunalnog redara i za općine Kraljevec n/S, Tuhelj i Zagorska Sela, prema utvrđenom rasporedu | | | | |  |
| **7.** | **Komunalni radnik** | **IV.** | **Namještenik II. potkategorije** | **1** | **12.** | | **1** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - srednja stručna sprema prometne, građevinske ili tehničke struke  - vozačka dozvola B kategorije  – stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju 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 | - obavlja poslove vozača teretnog vozila u vlasništvu Grada | | | | | 15 |
| - obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih  površina, čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca šahtova, oglasnih ploča i ostalog  - obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica,  - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Grada | | | | | 40 |
| - brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju, | | | | | 10 |
| - vodi brigu o održavanju javne rasvjete i neposredno podešava vremenski aparat uključenja javne rasvjete | | | | | 5 |
| - vodi evidenciju prometnih znakova na gradskim nerazvrstanim cestama i odgovoran je za njihovu ispravnost | | | | | 5 |
| - skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenih vozila  - obavlja poslove domara poslovne zgrade Grada Klanjca | | | | | 10 |
| - zadužen je za postavljanje plakata za potrebe grada i gradskih ustanova | | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika | | | | | 10 |
| **8.** | **Pomoćni radnik** | **IV.** | **Namještenik II. potkategorije** | **2** | **13.** | | **1** |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - niža stručna sprema ili osnovna škola  - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove  - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | - obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih, javno prometnih te zelenih  površina, čišćenje rigola i nogostupa, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, slivnika; održava zelene površine: cvjetnjake, grmove i nasade drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, prometnih znakova i putokaza, rešetki, slivnika, poklopaca šahtova, oglasnih ploča i ostalog  - obavlja košnju trave, grabljanje lišća, formiranje živica,  - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Grada | | | | | 85 |
| -brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju, | | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog radnika, pročelnika i Gradonačelnika | | | | | 10 |

Dostaviti:

* + 1. Jedinstveni upravni odjel – svim službenicima i namještenicima
    2. Objava:

- oglasna ploča Grada - web stranica Grada

3. Pismohrana