



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KLANJEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROJ: 2135/01-02/21-2
U Klanjcu, 03. ožujka 2021.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 6/18. i 112/19.), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 36/19.), 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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca (u dalnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja i druga pitanja važna za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Klanjca, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mesta.

Sistematizacija radnih mesta sadrži naziv radnog mesta, potrebno stručno znanje, opis poslova radnog mesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mestu.

Naziv radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I PLAN PRIJMA

Članak 5.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu

propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mesta službenika su:

- položeni državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obaveza probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu.

Članak 6.

Planom prijma u službu, kojeg za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika, utvrđuje se stvarno stanje popunjenošti radnih mesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 7.

Upravne, stručne i ostale poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici, a pomoćne (tehničke) i prateće poslove namještenici.

Službenici i namještenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, općih akata Grada, Etičkog kodeksa gradskih službenika i ovog Pravilnika, nadalje imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Osim poslova radnih mesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

Članak 9.

Raspored radnog vremena i rada sa strankama, te druga srodnna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Upravnog odjela.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Upravnog odjela, te na mrežnoj stranici Grada.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 10.

U komunikaciji sa strankama službenici su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno te im olakšati ostvarivanje prava i izvršenje obveza.

Članak 11.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se putem "Knjige pritužbi" koja se nalazi na vidnom mjestu u prostorijama Upravnog odjela te usmeno.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na sredstva ovisnosti (prisutnost sredstava ovisnosti se utvrđuje odgovarajućim sredstvima, uređajima, liječničkim pregledom, analizom krvi ili urina)
- kršenje Etičkog kodeksa gradskih službenika, osim kada su kršenjem ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
- osobito blagi oblik djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u čl. 46. st. 1 toč. 1., 2., 3., 6., 7. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

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 odnosno radno mjesto.

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijet će pročelnik Upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Klanjca KLASA: 023-01/19-01/06, URBROJ: 2135/01-02/19-3 od 28. listopada 2019.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama Grada Klanjca.



**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				
		- upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima				
		- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				
		- 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				
		- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte akata, programa, izvješća koja donosi Gradonačelnik				
		- 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				
		- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela				
		- 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.				
		- brine o zakonitom radu Gradskog vijeća i prisustvuje sjednicama vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela				
		- izrađuje prijedloge ugovora koje Grad sklapa u postupcima nabave, kao i prijedloge drugih ugovora				
		- priprema rješenja i provodi postupak ovrhe kada je provođenje ovršnog postupka u nadležnosti Upravnog odjela				
		- izrađuje prijedloge pravnih akata i pruža pravnu pomoć ustanovama čiji je osnivač Grad Klanjec				
		- priprema potrebnu dokumentaciju i vrši prijavu projekata na nacionalnoj razini, te sudjeluje u pripremanju projekata za EU fondove				
		- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama				
		- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu Gradonačelnika				
2.	Referent za uredsko poslovanje	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
		- obavlja sve poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju				
		- obavlja administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika				
		- obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, zaprima e-poruke sa službenog gradskog e-maila i odgovara za urudžbiranje odnosno dostavljanje poruka nadležnim službenicima				

	<ul style="list-style-type: none"> -dobre poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki -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 tehniki -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, te vodi pripadajuće evidencije i očeviđnike - vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podatka zaposlenika - 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 - čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada - obavlja poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa - vodi registar ugovora, odluka i drugih donesenih akata - obavlja poslove iz područja socijalne skrbi - administrira i ažurira sadržaj web stranice Grada Klanjca - obavlja poslove vezane uz provedbu natječaja za sufinanciranje iz Proračuna Grada - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	10	
3.	Referent za financije i proračun	III.	Referent	-
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%	
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu ekonomski 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 tehniki -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 tehniki -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga odjela 	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje nacrt proračuna za proračunska godinu i projekciju za sljedeće 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 -odgovara za kompletnost i zakonitost finansijske dokumentacije -vodi finansijsko 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 finansijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave - surađuje sa računovodstvenim referentu u odnosu na obavljanje poslova iz njegova djelokruga rada - vodi postupke oko zaduživanja grada i izdavanja jamstva grada, te gradskih trgovackih društava i ustanova, te izrađuje izvješća o stanju duga -prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada. - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada -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 - izrađuje finansijske i konsolidirane izvještaje (tromjesečne, polugodišnje i godišnje) -rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	10	
4.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%	

	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu ekonomskog stresa - 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 tehniki - 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 tehniki -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 -vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija - vodi evidenciju sitnog inventara - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - sudjeluje u izradi i otpremi rješenja obveznika komunalne naknade te pripremanju opomena za dužnike te obveze - vodi evidenciju i radi obračun putnih troškova - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	30			
5.	Referent za komunalne djelatnosti	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesa			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu upravne, ekonomskie 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 tehniki -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 tehniki -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dokumentacije 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		
		<ul style="list-style-type: none"> - pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishodjenja 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 uredenja 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		
		<ul style="list-style-type: none"> -vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, 		5		
		<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: komunalni doprinos i ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada 		10		
		<ul style="list-style-type: none"> -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 - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - u slučaju odsutnosti mijenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5 5 5	
6.	Referent - Komunalni redar	III. Referent -	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%	
	- srednja stručna spremu prometne, građevinske, tehničke, ekonomске 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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 -obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom - 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 - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja -nadzire rad koncesionara i izvršavanje njihovih obaveza iz ugovora -provodi mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekциji i Zakonom o gradnji -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima: priključenje na komunalnu infrastrukturu, usurpacije javnih putova, uklanjanja ruševnih i opasnih građevina, uklanjanja kioska, pokretnih naprava -zadužen za gospodarenje energijom za sve zgrade u nadležnosti Grada Klanca -prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - sukladno sklopljenom ugovoru obavlja poslove komunalnog redara i za općine Kraljevec n/S, Tuhelj i Zagorska Sela, prema utvrđenom rasporedu	40 5 10 10 5 5 10 5 5 5 5 5 5 15	
7.	Komunalni radnik	IV. Namještenik II. potkategorije	1 11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%	
		- obavlja poslove vozača teretnog vozila u vlasništvu Grada	15	

	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - brine o alatu i strojevima za rad te je odgovoran za njihovo održavanje u ispravnom stanju, - vodi brigu o održavanju javne rasvjete i neposredno podešava vremenski aparat uključenja javne rasvjete - vodi evidenciju prometnih znakova na gradskim nerazvrstanim cestama i odgovoran je za njihovu ispravnost - skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenih vozila - obavlja poslove domara poslovne zgrade Grada Klanjca - zadužen je za postavljanje plakata za potrebe grada i gradskih ustanova - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	40	
8.		IV. Namještenik II. potkategorije	2	13.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%	
	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna spremu 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	85	
			5	
			10	