



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OPĆINA TUHELJ
NAČELNIK

KLASA: 100-01/20-01/01
URBROJ: 2135-03-02/20-01
Tuhelj, 03.03.2020.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 04/18 i 112/19.), članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 3/20) i članka 55., stavka 3. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 12/18. i 3/20) općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Jedinственog upravnog odjela donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Tuhelj

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Tuhelj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela Općine Tuhelj (u daljnjem tekstu: JUO).

Članak 2.

JUO obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Tuhelj, Odlukom o osnivanju Jedinственog upravnog odjela Općine Tuhelj, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

JUO je odgovoran načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Radom JUO upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u JUO 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 ispit. Osoba bez položenog državnog 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 JUO.

O imenovanju i razrješenju pročelnika JUO, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

Članak 5.

Pročelnik JUO odlučuje rješenjem o pravima koje načelnik i zamjenik načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnost ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

Članak 6.

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 JUO.

Članak 7.

Službenici i namještenici JUO 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 8.

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, za vrijeme i nakon prestanka službe, dužni su čuvati tajnost podataka dok su ti podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 9.

Informacije iz nadležnosti JUO za potrebe javnosti daje načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih načelnik za to ovlasti.

Članak 10.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 04/15).

Članak 11.

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, načelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim 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 12.

U JUO, 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 JUO.

Članak 13.

Unutarnja ustrojstvena jedinica JUO je vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 07/19 i 18/19)

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u JUO i Sistematizacija radnih mjesta Vlastitog komunalnog pogona u sklopu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj, koje 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 15.

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

Članak 16.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik JUO u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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 Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 9/19).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije.

**Općinski načelnik
Mladen Hercigonja**

Dostaviti:

1. Jedinstveni upravni odjel –
svim službenicima i namještenicima
2. Objava:
 - oglasna ploča
 - Općine Tuhelj
 - SG KZŽ
3. Pismohrana

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU I
VLASTITOM KOMUNALNOM POGONU OPCINE TUHELJ**

1. Jedinstveni upravni odjel						
R. 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 ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	-upravlja i rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima				15
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				5
	- iznimno prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- upravlja radom Vlastitog pogona za komunalne djelatnosti				10
	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka	-organizira, koordinira i kontrolira rad u JUO, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima i namještenicima upute za rad				5
	-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima				5
	-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	- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na stalno 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				5
	-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti JUO				5
	-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	- obavlja poslove u svezi s upravom groblja (organizira i nadzire održavanje groblja, vodi grobne očevidnike, vodi registar umrlih, izdaje rješenja o dozvoli popravka ili izgradnje nadgrobničkih spomenika te rješenja o dodjeli grobnih mjesta)				5
	-poznavanje rada na računalu	- upravlja postupkom javne nabave				5
	-položen državni ispit	-osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama				10
		-prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti JUO				5
		-odgovoran je za pravovremeno provođenje zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela				10

		-vodi sve poslove vezane uz pripremu, donošenje i izmjene Proračuna -izrađuje financijske izvještaje proračuna i ostale izvještaje vezane uz računovodstvo -odgovorna je osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna				15
		-obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu načelnika				5
2.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i EU fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -iznimno, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje ili ako ima najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.	-sudjeluje u izradi kapitalnih projekata -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				20
		-izrađuje stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama vijeća				10
		-provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa				10
		- obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija na natječajne raspise				15
		-vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava				10
	-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada	-pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju -vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za izvođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada				15
		- obavlja poslove oko organizacije uređenja zelenih površina, održavanja javne rasvjetе				10

	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija - organizacijske sposobnosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				10
3.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	-rješava imovinsko – pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu				5
	-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija				5
	-iznimno, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje ili ako ima najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.	- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar ureda, - stručno komunicira izvan ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,				10
	-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela				15
	-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	-donosi rješenja u predmetima iz područja socijalne skrbi,				
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada	- vodi postupak prisilne naplate dugovanja				15
		- izrađuje ugovore koje sklapa Općina Tuhelj				10
		- zastupa Općinu Tuhelj u sporovima pred sudom i tijelima javne vlasti prema danoj punomoći				5
		- izrađuje potrebna izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga upravnog odjela				10
		- odgovoran je za arhiviranu građu izvan uredskog prostora upravnog odjela,				5
		-sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga odluka iz djelokruga upravnog odjela,				5
		- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga upravnog odjela				
		- brine se za administrativno kadrovske poslove: priprema nacrt natječaja ili oglasa, izrađuje nacрте odluka o izboru odnosno zapošljavanju, priprema nacrt Rješenja o prijemu i rasporedu				10
		- obavlja i druge poslove iz radnih odnosa prema nalogu pročelnika,				

	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija - organizacijske sposobnosti -poznavanje rada na računalu -poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu -položen državni ispit	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO	5			
4.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti, računovodstvene i komunalne poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-rješava imovinsko – pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu				5
	-stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	-priprema i provodi postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl.				5
	-stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	-izrađuje stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama vijeća				10
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknade za nezakonito izgrađene građevine, komunalnog doprinosa i naknade				15
	-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	- obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija na natječajne raspise				15
	-poznavanje rada na računalu -poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu -položen državni ispit	-vodi blagajničko poslovanje -vodi platni promet				10
		-vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava				5
		- obavlja poslove u svezi održavanja nerazvrstanih cesta (organizira tekuće i investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, izrada troškovnika uređenja, praćenje rada izvođača na samom uređenju i ovjera radnih naloga, izrada izvješća o izvedenim radovima i usklađivanje istog s knjigovodstvom)				10
		- obavlja poslove oko organizacije uređenja zelenih površina, održavanja javne rasvjete				10
		-ishođuje građevinske i ostale dozvole za izgradnju objekata kojima je investitor Općina Tuhelj				10
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				5

5.	Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje					%
	-srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili završena gimnazija - jedna 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 rad i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit	-vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinog upravnog odjela, otpremu pošte i potrebne evidencije				15
		-vodi arhivu Općine Tuhelj				5
		-vrši prijepis akata za potrebe Jedinog upravnog odjela i Općinskog vijeća				15
		-obavlja administrativno – tehničke poslove za općinskog načelnika i pročelnika JUO				15
		-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća				15
		-vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, tijela općine i radnih sastanaka				5
		-koordinira u radu socijalnog vijeća				5
		-sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Tuhelj te ostale poslove vezane uz informiranje stanovništva				10
		-ažurira personalnu evidenciju				5
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				10
6.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje					%
	-srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke, ekonomske ili upravne struke - jedna 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	Opis poslova radnog mjesta				
		-nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva				15
		-nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti				10
		-naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka				15
		-temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine				30
		- sukladno sklopljenom ugovoru obavlja poslove komunalnog redara i za općine Kraljevec n/S i Zagorska Sela te grad Klanjec, prema utvrđenom rasporedu				

	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela -poznavanje rada na računalu -položen državni ispit -vozačka dozvola B kategorije	-obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga općine po nalogu pročelnika JUO				30
7.	Referent – Poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema poljoprivredne struke	-obavlja poslove vezane uz zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta				20
	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-provodi mjere i aktivnosti na zaštiti poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta				20
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-informira o potporama u poljoprivredi i šumarstvu, lovstvu, vinarstvu, stočarstvu i sl.				20
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	-provodi nadzor nad provođenjem odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina				20
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika	-obavlja poslove poljoprivrednog redarstva provodeći odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu				10
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				10
	-položen državni ispit					
	-poznavanje rada na računalu					
	-vozačka dozvola B kategorije					
1.1.Vlastiti komunalni pogon						
8.	Komunalni djelatnik – rukovatelj komunalnog vozila	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema – rukovatelj samohodnih građevinskih strojeva	-obavlja poslove građevinskim strojem na uređenju nerazvrstanih cesta, kanala i zapuštenih parcela				40
	-stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i	-kontrolira ispravnost stroja, održava ga i čisti				5
		-obavlja manje popravke i sudjeluje u većim				5
		-dnevno predaje izvješće o količini, vrsti i kvaliteti izvršenih radova				5

	vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke	-kontrolira kvalitetu i količinu izvršenih radova	10			
		-vodi evidenciju o korištenju stroja (putni radni list – evidencija potrošnje goriva i maziva, učestalost servisa)	5			
		-obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina i na čišćenju javnih površina	10			
		-vrši kopanje i zatrpavanje grobne jame	10			
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO	10			
9.	Pomoćni radnik - grobar	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	2
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-niža stručna sprema ili osnovna škola	-obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina, čišćenju javnih površina				40
	-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	-vrši kopanje i zatrpavanje grobne jame				20
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-održava mrtvačnice				20
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				20
10.	Čistač	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-niža stručna sprema ili osnovna škola	-čišćenje poslovnih prostorija Općine Tuhelj				40
	-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	-održavanje javnih zelenih površina (cvjetne gredice na trgu i žardinjerama, čišćenje nogostupa)				40
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-održavanje koševa za smeće i autobusnih stanica na području općine				20
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				

Potvrđujem da sam primio primjerak Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Tuhelj (KLASA: 100-01/20-01/01, URBROJ: 2135-03-02/20-01) od 03.03.2020. godine:

1. Tomislav Tramišak _____

2. Ivana Cvetko _____

3. Katarina Špetić _____

4. Marijo Cvrtila _____

5. Stjepan Tkalec _____

6. Anita Švigir _____