

Službeni glasnik Općine Brckovljani

God. XXX

18. siječnja 2023.

Broj: 1

KAZALO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRCKOVLJANI

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brckovljani
(prilog sistematizacija radnih mjesta)
2. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2023. godinu

I. 1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“, broj 01/18, 02/20, 09/20, 02/21, 04/22), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 07/22), a na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani, općinski načelnik Općine Brckovljani donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BRCKOVLJANI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani (dalje u tekstu: JUO).

Članak 2.

U JUO obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 07/22) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji izrazi imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo JUO uređuje se ovisno o djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima.

U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo JUO uređuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Poslovi se u JUO obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao Odjelci.

Odjelci se ustrojavaju kao osnovne unutarnje ustrojstvene jedinice u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih ili pomoćnih poslova većeg opsega.

Članak 6.

U JUO ustrojavaju se Odjeljak za društvene i komunalne djelatnosti i razvojne projekte i Odjeljak za proračun i komunalne prihode.

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 6. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Brckovljani upravlja pročelnik.

Odjeljom upravlja voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad JUO, odnosno Odjeljka.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Kod utvrđivanja prijedloga akata ili donošenja akata koje sukladno svome djelokrugu donosi ili predlaže Općinski načelnik, a izrađuje ga JUO, za ispravnost i zakonsku utemeljenost prijedloga akta odgovoran je pročelnik.

Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjeljka voditelj odgovara pročelniku JUO.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u JUO.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Brckovljani, pravilima struke i uputama pročelnika JUO i voditelja Odjeljka.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit, a drugi posebni uvjeti su određeni u sistematizaciji radnih mjesta. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Službenicima koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme određuje se probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, sukladno Zakonu.

Za vrijeme trajanja probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja, a ocjenu rada službenika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni službenik, koji prati rad službenika tijekom probnog rada.

Ako neposredno nadređeni službenik ocijeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će ovlaštenoj osobi prijedlog za prestanak službe službenika otkazom, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, a ovlaštena osoba dužna je donijeti rješenje o prestanku službe službenika u roku od 8 (osam) dana od isteka probnog rada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brckovljani, koja sadržava

popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik JUO i voditelj Odjeljka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme traje 8 (osam) sati, od 07.30 sati do 15.30 sati.

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, odnosno dvjesto pedeset sati godišnje.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Službenik i namještenik ima pravo tijekom radnog dana na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi ovlaštena osoba.

VIII. GODIŠNJI ODMOR

Članak 17.

Svake kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju od 20 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, a koje je nastupilo za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Trajanje godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na uvjete rada
 - Neposredni rad sa strankama 1 dan
 - Rad na računalu 2 dana
2. S obzirom na složenost poslova
 - Djelatnicima VSS 5 dana
 - Djelatnicima VŠS 4 dana
 - Djelatnicima SSS 3 dana
3. S obzirom na dužinu radnog staža
 - Od navršanih 5 do 9 godina radnog staža 2 dana

- Od navršanih 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
- Od navršanih 15 do 19 godina radnog staža dana
- Od navršanih 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
- Od navršanih 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
- Od navršanih 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
- 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete

- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- Samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- Osobi s invaliditetom 3 dana
- Osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada

- Djelatniku s ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- Djelatniku s ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se broj od 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 (trideset) radnih dana u godini.

Članak 18.

Službenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Općini Brckovljani.

Članak 19.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi pročelnik na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja lipnja te donosi rješenje kojim se utvrđuje trajanje korištenja godišnjeg odmora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja.

Članak 20.

Djelatnik u pravilu koristi godišnji odmor u više dijelova i mora tijekom kalendarske godine u kojoj se ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna, a preostali dio godišnjeg odmora koristi se uz pisanu suglasnost pročelnika.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine prema rasporedu i u dogovoru s pročelnikom.

Djelatnik ima pravo koristiti 5 (pet) puta po 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje 1 (jedan) dan prije.

IX. PLAĆENI DOPUST

Članak 21.

Djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- Zaključenje braka 5 radnih dana
- Rođenje/posvojenje djeteta 5 radnih dana
- Smrt supružnika (bračnog i izvanbračnog), djeteta, roditelja I unuka 5 radnih dana
- Smrt ostalih srodnika po krvi zaključno s IV. Stupnjem srodstva Odnosno tazbinskih srodnika zaključno s II. Stupnjem srodstva 2 radna dana
- Selidba 3 radna dana
- Dobrovoljno darivanje krvi 2 radna dana
- Teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja 5 radnih dana
- Nastup na kulturnim i školskim priredbama 1 radni dan

- Sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste 2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila djelatnika 5 radnih dana
- Za pripremu i polaganje državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- Za pripremu i polaganje pravosudnog ispita 10 radnih dana

X. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 22.

Djelatniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova općinske uprave, a osobito radi gradnje kuće, popravaka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, te odluku o vremenu trajanja neplaćenog dopusta donosi pročelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obaveze iz radnog odnosa.

XI. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 23.

Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, a odluku o koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta donosi općinsko vijeće.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaća, koji se određuju posebnom odlukom.

Članak 24.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije do 15. u mjesecu.

Članak 25.

Osnovna plaća djelatnika uvećat će se za svaki sat rada:

- Za rad noću 50%
- Za prekovremeni rad 50%
- Za rad subotom 30%
- Za rad nedjeljom, blagdanom, Neradnim danom utvrđenim Zakonom i na Uskrs 100%

Članak 26.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 70% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem, a naknada u 100% iznosu od osnovne plaće pripada djelatniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

REGRES

Članak 27.

Djelatnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora, koji će općinski načelnik utvrditi posebnom odlukom svake godine, a u visini sukladno proračunskim sredstvima, te će se isplatiti djelatniku jednokratno u cijelosti, najkasnije do 15. srpnja tekuće godine.

OTPREMNINA

Članak 28.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom u visini sukladno

proračunskim sredstvima.

POMOĆI DJELATNICIMA

Članak 29.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- Smrti djelatnika u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima poreza na dohodak i naknadu troškova pogreba
- Smrti supružnika, djeteta ili roditelja djelatnika u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima poreza na dohodak.

Članak 30.

Djelatnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- Nastanka teške invalidnosti djelatnika na radu, u visini 3 (tri) proračunske osnovice RH
- Bolovanja dužeg od 90 dana u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima poreza na dohodak
- Rođenja djeteta u visini 3 (tri) proračunske osnovice RH.

NAKNADE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 31.

Kada je djelatnik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a visina dnevnice iznosi 200,00 kn dnevno.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 32.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova sredstvima javnog prijevoza prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte temeljem potvrde prijevoznika o cijeni prijevozne karte.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta djelatnika do mjesta rada, ili na dijelu te razdaljine, nije organiziran javni prijevoz koji omogućava djelatniku redovit dolazak i odlazak s posla, djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno za dio razdaljine bez javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza iz stavka 1. i 2. ovog članka razmjerno broju dana provedenih na radu.

KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 33.

Ako je djelatniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 3,00 kn/km.

OSIGURANJE DJELATNIKA

Članak 34.

Djelatnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja tijekom 24 sata.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 35.

Djelatniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekinuto radno iskustvo ostvareno u Općini Brckovljani i u drugim tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne samouprave, kada navršši 10 godina, 15 godina, 20 godina, 25 godina, 30 godina, 35 godina, 40 godina i 45 godina radnog iskustva u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima poreza na dohodak, a isplaćuje se prvog narednog mjeseca nakon mjeseca u kojem je djelatnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

DAR ZA SV. NIKOLU

Članak 36.

Svakom djelatniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima poreza na dohodak.

Ukoliko su oba roditelja zaposlena u Općini Brckovljani, sredstva

se isplaćuju roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak, te će se isplatiti djelatniku najkasnije do 15. prosinca.

BOŽIČNICA

Članak 37.

Općina Brckovljani će isplatiti djelatnicima godišnju nagradu za božićne blagdane koji će iznos općinski načelnik utvrditi posebnom odlukom svake godine, a u visini sukladno proračunskim sredstvima, te će se isplatiti djelatniku jednokratno u cijelosti najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

NAGRADA ZA RADNE REZULTATE

Članak 38.

Općinski načelnik može odlučiti da se djelatnicima isplati nagrada za radne rezultate u tekućoj godini koji će iznos općinski načelnik utvrditi posebnom odlukom svake godine, a u visini sukladno proračunskim sredstvima, te se može isplatiti u dva dijela.

DAR U NARAVI

Članak 39.

Općinski načelnik može odlučiti posebnom odlukom da se svakom djelatniku isplati jednom godišnje dar u naravi, a u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima poreza na dohodak.

XII. ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 40.

U slučaju kada djelatnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako sa Općinom Brckovljani ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 41.

Djelatnik kojem poslodavac otkazuje nakon 2 (dvije) godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem djelatnika, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne plaće koju je ostvario na radnom mjestu u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu radnog iskustva u tijelima uprave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 43.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 10/17, 03/19, 07/19, 01/20, 08/21).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na 01. veljače 2023. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brckovljani“.

KLASA: 024-03/23-01/002

URBROJ: 238-4-23-1

Brckovljani, 18.01.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tihomir Đuras v.r.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BRCKOVLJANI

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Jedinštvem upravni odjelom i organizira rad, vodi postupak i rješava u upravnim i ostalim predmetima, te daje upute i mišljenja strankama iz nadležnosti Jedinštvem upravnog odjela, izrađuje radne materijale, nacрте i prijedloge općih akata, planova i programa sukladno posebnim propisima, utvrđuje konačni tekst nacрта općih akta iz nadležnosti odjela i konačni tekst natječaja i javnih poziva			50%
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Jedinštvem upravnog odjela, daje upute za rad, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova te usklađuje obavljanje poslova u Odjeljcima, priprema odgovore na pitanja članova Općinskog vijeća, te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba			20%
rješava u upravnim stvarima prijama u službu u Jedinštvem upravni odjel, raspoređa na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u Jedinštvem upravni odjelu, kao i prestanku službe, te evidenciju radnog vremena radnika dostavlja Odjeljku za proračun i računovodstvo na isplatu plaće, odobrava godišnji odmor, vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika Jedinštvem upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika			15%
Izdaje narudžbenice temeljem naloga i odobrenja općinskog načelnika i dostavlja ih Odjeljku za proračun i računovodstvo, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave			5%
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili osobe koje su po prijašnjim propisima stekle VSS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

STUPANJ
ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA DONOŠENJE
ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VODITELJ ODJELJKA ZA DRUŠTVENE I KOMUNALNE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj (voditelj odjeljka u skladu s ispunjenjem standardnih mjerila za podkategoriju rukovoditelja I. razine)	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom i organizira rad	25%
brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka; daje upute za rad	20%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljka; vodi upravni postupak iz područja Odjeljka, izdaje ostale akte iz područja Odjeljka, te priprema nacрте programa i planova za razvojne projekte Općine, prijavljuje projekte i programe općine na javne pozive i natječaje Zagrebačke županije, nacionalne javne pozive i natječaje te na javne pozive i natječaje Europske unije	30%
Vodi postupak javne nabave i jednostavne nabave	10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke odnosno osobe koje su po prijašnjim propisima stekle VSS, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit, certifikat iz područja javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorima i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

ODLUKA

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz područja ovršnog postupka, vodi prekršajni postupak, vodi postupak dodjele koncesija, vodi postupak javne nabave i jednostavne nabave, te vodi postupak prodaje i zakupa nekretnina i drugog raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Brckovljani, vodi i redovno ažurira registar imovine Općine Brckovljani	50%
Izrađuje nacрте rješenja za potrebe Jedinственоg upravnog odjela i nacрте ugovora, natječaja i drugih pravnih akata	25%
prati propise koji reguliraju lokalnu samoupravu, te usklađenost akata sa propisima, prati stanje u upravnim područjima; pribavlja stručna mišljenja i napatke za rad	10%
priprema očitovanje po žalbama i prigovorima na prvostupanjska rješenja i akte Jedinственоg upravnog odjela	5%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke odnosno osobe koje su po prijašnjim propisima stekle VSS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit, certifikat iz područja javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira postupak izrade urbanističkih planova, prostornog plana te detaljnog plana, odnosno drugih planova povezanih sa urbanističkim i prostornim planiranjem	50%
vodi upravni postupak i postupak izdavanja ostalih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje	20%
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka; izrađuje izvješća te po nalogu nadređenog službenika, pročelnika i općinskog načelnika koordinira poslove gradnje i održavanja na terenu, te prati rad izvođača radova, projektantskog i stručnog nadzora i drugih sudionika u gradnji	20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema akte za sjednice općinskog vijeća, izrađuje pojedine akte za potrebe sjednica, priprema materijale za dostavu općinskim vijećnicima, predsjedniku općinskog vijeća i općinskom načelniku, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti općih akata, priprema akte općinskog vijeća i općinskog načelnika za objavu u službenom glasilu, sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela, sastavlja zapisnik i izvod iz zapisnika sjednice općinskog vijeća i radnih tijela			40%
Vodi upravni postupak i postupak izdavanja ostalih akata iz područja socijalne skrbi, obavlja kadrovske poslove prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika			20%
Kordinira izradu potrebnih planova, programa i akata iz područja civilne zaštite te izrađuje potrebna izvješća iz područja socijalne skrbi, civilne zaštite i programa i projekata koje provode udruge			10%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) dostave u rad, otpremanja i razvođenja, preuzimanja dovršenih spisa, njihovo evidentiranje i organizaciju sukladno propisima i potrebama posla, praćenje zaduženja predmeta, vođenje evidencija, čuvanje i dobavljanje arhivske građe iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela			20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, odnosno osobe koje su po prijašnjim propisima stekle VSS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća i priprema materijale za dostavu općinskim vijećnicima, predsjedniku općinskog vijeća i općinskom načelniku, izrađuje akte za potrebe općinskog načelnika, sastavlja zapisnik i izvod iz zapisnika sjednice općinskog vijeća, vodi postupak savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za opće akte			20%
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) dostave u rad, otpremanja i razvođenja, preuzimanja dovršenih spisa, njihovo evidentiranje i organizaciju sukladno propisima i potrebama posla, praćenje zaduženja predmeta			30%
Vodi raspored sastanaka i drugih obaveza za potrebe općinskog načelnika, zaprima telefonske pozive i dogovara sastanke za općinskog načelnika, te objavljuje obavijesti i vijesti na službenoj web stranici, vodi evidenciju iznajmljivanja društvenih domova			20%
Obavlja kadrovske poslove prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika, vodi evidenciju i plan godišnjih odmora službenika te ih dostavlja pročelniku za potrebe odobravanja godišnjih odmora i izrade evidencije o radnom vremenu službenika			20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili porezne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODLUKA

7. REFERENT-KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, kojima se uređuje građevinska inspekcija, propisa kojim se uređuje poljoprivredno zemljište, propisa kojim se uređuje groblje te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave	40%
vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema, donosi rješenja iz područja za koja je ovlašten zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima općine	20%
obilazi teren, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji	30%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računaru, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. VODITELJ ODJELJKA ZA PRORAČUN I KOMUNALNE PRIHODE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj (voditelj pododsjeka 3. razine)	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira radom Odjeljka, prati i analizira stanje u Odjeljku i predlaže poduzimanje mjera iz djelokruga Odjeljka			30%
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka i daje upute za rad			20%
izrađuje nacrt općinskog proračuna, odluke o izvršavanju općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente, te ih dostavlja nadležnim javnopravnim tijelima, sastavlja obrasce za poreznu upravu, sastavlja statističke izvještaje,			20%
prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanja, prati i knjiži izvode žiro-računa, izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade, vodi knjigu blagajne, vrši isplate socijalnih naknada, subvencija i drugih pomoći koje dodjeljuje općina,			20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuju organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorima i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

9. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i pregledava dokumente za knjiženje, po nalogu vrši plaćanje i knjiženje			10%
kontrolira analitičke evidencije i usklađuje ih s Glavnom knjigom			20%
sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna te financijskih izvješća i drugih izvješća, planova i programa			40%
obrađuje podatke potrebne za financijsko, statističko i ostalo izvještavanje, vrši isplate socijalnih naknada, subvencija i drugih pomoći koje dodjeljuje općina			10%
pravilna i pravovremena primjena propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak utvrđivanja komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, naknade kod dodjele grobnih mjesta, naknade za nezakonito izgrađene objekte i druge komunalne prihode koji su određeni zakonom te prati plaćanja i utvrđuje potraživanja nakon dospjelosti roka i ista dostavlja voditelju i pročelniku			50%
Dostavlja uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, te naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih Općinskih naknada i poreza, te dostavlja opomene za dugovanja			20 %
Vodi saldakonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu, naknadu za korištenje groblja, naknadu za prenamjenu zemljišta, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknadu za komunalni doprinos, najamninu, zakup i prodaju državne zemlje, novčane kazne, koncesije, te sufinanciranja građana, vodi registar groblja, izdaje potvrde za ukop			20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

I. 2. Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 01/18 02/20, 09/20, 02/21, 04/22), Općinski načelnik Općine Brckovljani dana 18. siječnja 2023. godine donio je

PLAN prijava u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2023. godinu

I.

Plan prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijama) donosi se za Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani.

II.

Plan prijama se donosi na temelju prikupljenih prijedloga službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani, vodeći računa o potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima, te je isti usklađen s Proračunom Općine Brckovljani za 2023. godinu.

Plan prijama je kratkoročan, te se njime utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2023. godini, kao i potreban broj vježbenika.

III.

Podaci o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta i potrebnom broju službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te potrebnom broju vježbenika utvrđuju se u tabeli 1. koja je sastavni dio ovog Plana prijama.

IV.

Na temelju Plana prijama nepopunjena radna mjesta će se popunjavati javnim natječajem koji se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskoj stranici Općine Brckovljani www.brckovljani.hr, odnosno bez provođenja natječaja u slučaju zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit i prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

V.

Plan prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2023. godinu stupa na snagu 01. veljače 2023. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brckovljani“.

KLASA: 024-03/23-01/003
URBROJ: 238-4-23-1
Brckovljani, 18.01.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tihomir Đuras v.r.

Tabela 1.

PLAN PRIJAMA U SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME U Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2023.

Naziv upravnog tijela	Popunjenost radnih mjesta	Planirani prijam razrađen po stručnim spremama			Plan prijama vježbenika	UKUPNO
		VSS	VŠS	SSS/NSS		
Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani	7	1	2	-	-	3
UKUPNO	7	1	2	-	-	3