

GLASILO GRADA DUGOG SELA, OPĆINA BRCKOVLJANI I RUGVICA

DUGOSELSKA kronika

Službeni glasnik Općine Brckovljani

God. XXXII

22. siječnja 2025.

Broj: 2

KAZALO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRCKOVLJANI

1. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela općine brckovljani

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRCKOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/25-01/002
URBROJ: 238-4-2-25-1
U Brckovljanima, 22.01.2025. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 39. Statuta Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani, broj 01/18, 02/20, 09/20, 02/21, 04/22, 05/23) te članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani broj, 07/22 i 10/24) na prijedlog pročelnice 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 o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani i vlastitog pogona Općine Brckovljani (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Brckovljani.

Članak 3.

Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani su:

1. Odjeljak za društvene i komunalne djelatnosti i razvojne projekte;
2. Odjeljak za računovodstvo i komunalne prihode;
3. Vlastiti pogon

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odjeljka. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je Općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Postupak prijama u službu provodi se u skladu sa zakonom i Planom prijama u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Općinski načelnik.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje ima predsjednika i dva člana, koji mogu biti službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka pruža pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Jedinstveni upravni odjel.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 7.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu može se primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 8.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik ili namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 10.

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 zapreka za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brckovljani koja sadrži:

- 1) nazive radnih mjesta,
- 2) broj izvršitelja,
- 3) klasifikaciju radnih mjesta,
- 4) opis poslova radnih mjesta:
 - a) potrebno stručno znanje,
 - b) složenost poslova,
 - c) samostalnost u radu,

- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Dnevno radno vrijeme traje 8 (osam) sati, od 7.30. sati do 15.30 sati i to ponedjeljak, srijeda i četvrtak, utorak od 7.30 sati do 17.30 sati, te petak od 7.30 sati do 13.30.sati.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige prigovora koja se nalazi uz oglasnu ploču Općine Brckovljani ta na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Brckovljani, pravilima struke, uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odjeljka te su dužni međusobno surađivati.

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

Članak 15.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Informacije iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kada ih Općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti propisane su zakonom kojim se uređuje status službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 17.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 06/23,10/24 i 12/24).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 3.veljače 2025. objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brckovljani“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tihomir Đuras v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU 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 Jedinštenim upravnim odjelom i organizira rad, vodi i rješava upravni postupak, te daje upute i mišljenja strankama iz nadležnosti Jedinštenog 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 Jedinštenog 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 Jedinštveni upravni odjel, raspoređa na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u Jedinštenom upravnim odjelu, kao i prestanku službe, te evidenciju radnog vremena radnika dostavlja Odjeljku za proračun i komunalne prihode na isplatu plaće, odobrava godišnji odmor, vodi i rješava u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika Jedinštenog 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 komunalne prihode, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave, podnosi optužni prijedlog za prekršaje propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu i odlukom o komunalnom redu koje u nadzoru utvrdi komunalni redar			5%
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, 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 ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, 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 ispit, certifikat iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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 nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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;
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
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

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 Jedinственог 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 Jedinственог 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit, certifikat iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

4. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

			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 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	Srednja stručna sprema graditeljske tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni 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 redovan 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 upravnoga tijela.		

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
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-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
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%
Koordiniira 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i 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 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
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave ili porezne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni 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;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

7. REFERENT-KOMUNALNI REDAR

			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZIN A	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 računalu, položen državni 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 upravnoga 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;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

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 ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje 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 nadzorom 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 upravnoga 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;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni 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

VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.
---------------------------	--

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
Poslovi 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 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 upravnoga 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;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Vlastiti pogon Općine Brckovljani nema svojstvo pravne osobe i djeluje kao organizacijska jedinica Jedinog upravnog odjela Općine Brckovljani

11. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE TRŽNICE

			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
Organizira rad Vlastitog pogona u skladu s Godišnjim planom i programom rada koje donosi Upravitelj Vlastitog pogona			50%
Predlaže plan i program rada za Vlastiti pogon te mjere za njegovo provođenje			20%
Obavlja i druge poslove predviđene zakonom i Odlukom o osnivanju i ustrojstvu Vlastitog pogona			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	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave ili porezne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računaru, položen državni 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 Upravitelja pogona 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 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;		
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

12. SPREMAČ/ICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja razne poslove čišćenja prostora tržnice unutra i vani, svakodnevno održava čistoću brisanje površina i prašine, prozračivanjem, pražnjenjem koševa, pranjem prozora, svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnog čvora			60%
Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju Pročelnika Jedinственоg upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj upotrebi			30%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu Voditelja pogona			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor Voditelja pogona		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj komunikacija koji uključuje komunikaciju sa Voditeljem i pročelnikom		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom		

BILJEŠKE:

BILJEŠKE:

BILJEŠKE:
