

IZMJENA I DOPUNA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Red.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potreba za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit	- opis poslova propisat će se nakon izbora Pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela	0
	I.	-glavni rukovoditelj	-	1.			
ODJELJAK ZA RAZVOJ, GOSPODRARSTVO, PROSTORNO-KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA							
2.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	srednja stručna sprema građevinskog, strojarškog, tehnološkog smjera - položen državni stručni ispit -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na	- obavlja upravne i stručne poslove u oblasti urbanizma, građenja, uređenja prostora, dimnjačarstva, stambene problematike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, vodoprivrede i prometa, a poglavito sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša, - prati stanje u prostoru i pripravlja i	1
	Voditelj Odjela i referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno – komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša						
I	Voditelj ustrojstvene jedinice	3	10				

						<p>osobnom računalu</p>	<p>izrađuje potrebna izvješća, - pripravlja i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Vijeća i radnih tijela, - pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, - prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, - osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, - razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području, - čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, - sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, - surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Zagrebačke županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša, - priprema informacije za potrebe županije i drugih državnih organa, - koordinira lokalne i nacionalne</p>		
--	--	--	--	--	--	-------------------------	---	--	--

						<p>programe gospodarskog razvika, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva, - priprema nacрте iz svog djelokruga za Vijeća, - obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela, - utvrđuje i potpisuje rješenja i opomene za grobnu i komunalnu naknadu, - obračunava komunalni doprinos i naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu i brine da rješenja budu odaslana u roku osam dana od prijama predmeta u pisarnicu, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima. 		
3.	Viši referent za komunalne poslove			<p>sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje stranog jezika - položen vozački ispit „B“ kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove u oblasti urbanizma, građenja, uređenja prostora i dimnjačarstva, stambene problematike, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, vodoprivrede i prometa, - provodi program održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, - sudjeluju u pripremi iz djelokruga komunalnog gospodarstva u skladu sa važećim zakonskim propisima, te provodi Odluke vijeće vezano uz navedene poslove - izrađuje izvješća iz svog djelokruga 	1		

						<p>rada za potreba Vijeća i radnih tijela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračunava komunalni doprinos i naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu i – brine da rješenja budu odaslana u roku osam dana od prijama predmeta u pisarnicu, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima i odgovoran je načelniku. 		
	III.	Viši referent	-	9				
4.	Komunalni redar				srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili poljoprivrednog smjera	- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,	1	
	III.	Referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, - donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, - izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - vodi evidenciju opomena i mandatnih globa i prekršajnog postupka , - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti, - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, - obilazi teren i prikuplja podatke o 		

						posebne akte u Službenom glasniku Općine Brckovljani, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima	
	Savjetnik za pravne poslove						
	II	Savjetnik	-	5	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje stranog jezika	- organizira obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Jedinственог upravnog odjela, - sklapa nagodbe, ugovore, sporazume, rješava po žalbama, - pomaže u pripremi prijedloga Odluka za Općinsko vijeće i načelnika, - pomaže u izradi nacрта normativnih akata iz nadležnosti lokalne samouprave, - obavlja pravne poslove iz nadležnosti lokalne samouprave, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima i odgovoran je načelniku.	1.
6.	Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.						
	III	Referent	-	11	-srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera - znanje daktilografije i AOP-a - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu	- prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno; - razvrstava, upisuje i raspoređuje (dostavlja) prema signaciji Općinskog načelnika, - vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Brckovljani, - vodi prijepis za potrebe Jedinственог upravnog odjela i vodi bilješke i zapisnike po potrebi Općinskog načelnika, - vodi urednu otpremu pošte, - vodi kadrovske poslove, evidenciju,	1.

						<p>rješenja, razne potvrde, - vodi brigu o realizaciji naplate po navedenom rješenju ili ugovoru, a primjerak je obvezno potrebno dostaviti u računovodstvo, - vodi brigu da su pošta i rješenja odaslana u predviđenom roku, -vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima</p>			
ODJELJAK ZA PRORAČUN, FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I KNJIŽENJE KOMUNALNE I GROBNE NAKNADE									
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj. izvr.		
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	-srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - položen državni stručni ispit -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu	prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, - priprema postupak prisilne naplate prihoda, - izrađuje prijedlog Općinskog proračuna, odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, - izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente te ih dostavlja Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija, FINI i Zagrebačkoj županiji - sastavlja obrasce za poreznu upravu, - sastavlja statističke izvještaje, - prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog	1		
7.	Voditelj Odjeljka za financije, proračun i knjiženje								
	I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	3	10					

						<p>proračuna,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, - izrađuje akte kojim se uređuju Općinski porezi i druge financijske obveze, - vodi knjigu ulaznih računa, - priprema naloge za plaćanja, - prati i kontrolira izvode žiro-računa, - izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - vodi evidenciju imovine, - 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,- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima. 		
8.	II.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	-	6	<p>magistra struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje stranog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje obrazaca za poreznu upravu i izdavanje narudžbenica za nabavu roba i usluga za potrebe odjela - vođenje knjige ulaznih računa i pripremanje naloga za plaćanja, - praćenje i kontrola izvoda žiro-računa, - unošenje i vođenje podataka o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje) - vođenje poslova u svezi službenih putovanja, putnim nalogima, dnevnicama i naknadama, - nabava uredskog materijala, opreme i 	1	

						namještaja i potrošnog materijala i pribora, te sitnog inventara - obavljanje drugih administrativnih i financijskih poslova po nalogu načelnika	
9.	Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu općinskog načelnika				srednja stručna sprema ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu	- skrbi o nabavi i opskrbi Jedinственог upravnog odjela uredskom opremom, namještajem, potrošnim materijalom i priborom, sitnim inventarom i drugim tehničkim potrepštinama; - pripravlja i dostavlja rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi te stanarini, - pripravlja ugovore o korištenju grobnih mjesta, - pomaže Voditelju Odjeljka u poslovima po potrebi prilikom izrade godišnje proračuna te periodičnih i godišnjih obračuna proračuna, - šalje uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade te stanarine i naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih Općinskih poreza, - sklapa ugovore o sufinanciranju s građanima, - vodi saldkonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu te stanarinu i naknadu za korištenje groblja te sufinanciranje građana, - prati plaćanja- dugovanja te priprema i šalje opomene te prijedloge za ovrhu (prisilna naplata), - obavlja administrativne i financijske poslove po nalogu Općinskog načelnika; - obavlja druge poslove po nalogu	1
	III	Referent	-	11			

							Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--