

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Red.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>				-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 - poznavanje stranog jezika - položen državni stručni ispit <i>*Iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba sukladno izmjeni i dopuni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi, („Narodne Novine “ br. 125/14.).</i>	- opis poslova propisat će se nakon izbora Pročelnika Jedinственog upravnog odjela	0
	I.	-glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	<b>ODJELJAK ZA RAZVOJ, GOSPODRARSTVO, PROSTORNO–KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>						
	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili strojarske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit	- 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 izrađuje	1
	Viši referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno – komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša						
III	Viši referent	3	9				

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje stranog jezika</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrebna izvješća,</li> <li>- pripravlja i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,</li> <li>- pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,</li> <li>- prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,</li> <li>- osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,</li> <li>- razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području,</li> <li>- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,</li> <li>- sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša,</li> <li>- surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Zagrebačke županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,</li> <li>- priprema informacije za potrebe županije i drugih državnih organa,</li> <li>- koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskog razvika, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,</li> <li>- priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva,</li> <li>- priprema nacрте iz svog djelokruga za Općinsko vijeće,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

						urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela, - obračunava komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene objekte, brine da rješenja budu odasлана u roku osam dana od prijama predmeta u pisarnicu, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.	
3.	<b>Komunalni redar</b>				srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili poljoprivrednog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu	- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz djelokruga poslova komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, - obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, - donosi rješenja iz djelokruga poslova komunalnog reda sukladno propisima kojima se uređuje komunalno gospodarstvo - izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - vodi evidenciju opomena i mandatnih kazni 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 pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственog upravnog odjela, - ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetske podloge, - sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,	1
	III.	Referent	-	11			

						- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i	
<b>ODJELJAK ZA NORMATIVNE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE</b>							
Red.broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Rzina	Klas. rang	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu	- priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; - prati rad sjednica Općinskog vijeća, - izvršava sve potrebne administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; - brine o pravovremenoj pripremi akata i dostavi za članove Općinskog vijeća, - vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća; - uredno i pregledno sređuje i čuva, te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća; - priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine, i postupke javnih natječaja za zakup poslovnog prostora na području Općine Brckovljani - prati zakonske propise, priprema nacрте općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, - zaprima zahtjeve za jednokratne pomoći i zahtjeve za troškove stanovanja, te vodi evidenciju navedenih korisnika, i prema potrebi dostavlja nadležnim institucijama, - zaprima žalbe po svim rješenjima koje donosi Jedinствени upravni odjel - priprema za objavljivanje opće i posebne akte u Službenom glasniku Općine Brckovljani, - priprema i brine da obavijesti, natječaji, i	1.
4.	Viši referent za normativne, upravno pravne- poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te poslove za općinsko vijeće						
	III	Viši referent	-	9			

						ostala dokumentacija bude objavljena na web stranici Općine Brckovljani - priprema i dostavlja rješenja u upravnom postupku - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.		
5.	Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.					-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 stranog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu	- uredno vodi, prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno; - razvrstava, upisuje i raspoređuje (dostavlja) predmete prema signaciji Općinskog načelnika, - vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Brckovljani, - vodi prijepise za potrebe Jedinственог upravnog odjela i vodi bilješke i zapisnike po potrebi Općinskog načelnika, - vodi kadrovske poslove, evidenciju, rješenja, razne potvrde, - vodi brigu da su pošta i rješenja ođasłana 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	1.
	III	Referent	-	11				
<b>ODJELJAK ZA PRORAČUN, FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I KNJIŽENJE KOMUNALNE I GROBNE NAKNADE</b>								
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 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje stranog jezika	- vođenje i rješavanje upravnog postupka i utvrđivanje naknade za nezakonito izgrađene objekte, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade te prijedloga za ovrhu - prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,- izrađuje prijedlog Općinskog proračuna, odluke o	1	
6.	Voditelj Odjeljka za financije, proračun i knjiženje							
	I.	Rukovoditelj- Voditelj ustrojstvene jedinice	3	10				



7.	II.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-magistra struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje stranog jezika</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> <li>-certifikat iz područja javne nabave</li> </ul>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje obrazaca za poreznu upravu i izdavanje narudžbenica za nabavu roba i usluga za potrebe odjela</li> <li>- pomaže Voditelju u poslovima po potrebi prilikom izrade godišnjeg proračuna te periodičnih i godišnjih obračuna proračuna,</li> <li>- vođenje knjige ulaznih računa i pripremanje naloga za plaćanja,</li> <li>- praćenje i knjiženje izvoda žiro-računa,</li> <li>- unošenje i vođenje podataka o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)</li> <li>- vođenje poslova u svezi službenih putovanja, putnim nalogima, dnevnicama i naknadama,</li> <li>- vođenje poslova u svezi postupka javne nabave,</li> <li>- nabava uredskog materijala, opreme i namještaja i potrošnog materijala i pribora, te sitnog inventara - obavljanje drugih administrativnih i financijskih poslova po nalogu općinskog načelnika</li> </ul>			
8.	Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu općinskog načelnika				<p>srednja stručna sprema ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje stranog jezika</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> </ul>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, i dostavlja rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi, rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene objekte ( dok traje potreba) i rješenja o komunalnom doprinosu,</li> <li>- priprema ugovore o korištenju grobnih mjesta,</li> <li>- šalje 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</li> </ul>	1		
	III	Referent	-	11					

						<p>naknada i poreza, - šalje opomene za dugovanja - sklapa ugovore o sufinanciranju s građanima, - 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 prodaja državne zemlje, kazne, koncesije, te sufinanciranje građana, - prati plaćanja i utvrđuje potraživanja nakon dospelosti roka i ista dostavlja voditelju računovodstva na daljnje postupanje, - vodi brigu o realizaciji naplate po navedenom rješenju ili ugovoru - obavlja administrativne i financijske poslove i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--