

DODATAK I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRBJE

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Red.broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Razina	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	1.	-	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene struke ili drugog odgovarajućeg smjera, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i organizira rad upravnog odjela, - odgovara za njego rad, - koordinira i nadzire izvršavanje zadataka i poslove iz njegove nadležnosti, - prati i usklađuje akte sa Zakonima i propisima koji se odnose na upravne odjele - priprema nacрте općih akata, odluka, programa i izvješća za načelnika, Općinsko vijeće i njihova radna tijela, - samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima, - osigurava koordinaciju i suradnju s drugim ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave, - stalno i stručnu komunicira unutar i izvan upravnog tijela radi utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. 	1
2.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	III.	Referent	11.	-	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pisarnice (prijam pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog postupka, otprema pošte, - priprema materijale i izrađuje nacрте odluka o drugim akata za sjednice Općinskog vijeća i u radu općinskog načelnika, - izrada programa (stručno osposobljavanje, javni radovi i sl) 	1

						<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela - surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga - izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama - donosi rješenja o prijemu u službu (prema čl.5. st.2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi N.N. 86/08,61/11) - vodi analitiku komunalne nakande - vodi personalne evidencije (očevidnik) o zaposlenicima i dužnosnicima, - sudjeluje u postupku prijava i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku - priprema dostavu donesenih akata za objavljivanje - obavlja poslove arhiviranja 		
3.	FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	Referent	11	-	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja računovodstveno – knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija – dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza knjige ulaznih računa, - preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama - priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda- - prati izvršenje proračuna - vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća 	1

							<ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih proračuna, - priprema naloge za plaćanja -obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, - obavlja blagajničke poslove - izrađuje i predlaže nadležnim tijelima donošenje akata iz područja financija - priprema inventurne liste i surađuje s povjerenstvom prilikom popisa imovine - prati propise iz oblasti financija 	
4.	POMOĆNI RADNIK	IV.	Namještenici II. potkategorije	12	2	- srednja stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje groblja i mrtvačnica - obavlja košenje trava na grobljima i javnim površinama - održavanje strojeva za košnju (kosilice i trimeri i ostalo) - vodi brigu oko Društvenih domova (održavanje čistoće prostorija, otklanjanje manjih kvarova na opremi, uređajima i instalacijama - vrši dostavu materijala za sjednice, poziva, obavijesti, rješenja, uplatnica i druge pošće prema hitnosti i potrebi - pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija u kojima sudjeluje općina - obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavni rukovoditelj 	1