

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.br.	Katg.	Potkategorija	Razina	Kl.rang.	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br.izv
1.		Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela					
I.		Glavni rukovoditelj	1.	1.	magistar struke pravnog smjera; 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; stupanj složenosti posla najviše razine; stupanj samostalnosti u radu koji uključuje odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima; stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, zakonsku, nadzornu i upravljaču odgovornost; stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a; poznavanje rada na računalu; poznavanje 1 svjetskog jezika; položen državni stručni ispit.	rukovodi radom odjela; osigurava zakonit rad odjela; planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela; prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih ; izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća ; priprema prijedlog plana prijma u službu; surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela; predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik; razmatra predstave i pritužbe na rad djelatnika JUO-a; obavlja druge poslove po nalogu načelnika.	1
2.		Viši savjetnik za financije					
II.		Viši savjetnik		5.	magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke; 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; sposobnost samostalne izrade akata iz djelokruga JUO-a; vođenje upravnog postupka te sposobnost samostalne izrade strategija i programa i vođenja projekata; stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće upute rukovodećeg službenika; poznavanje rada na računalu; položen državni stručni ispit; potrebna razina stručne komunikacije unutar i izvan JUO-a; dobro poznavanje barem 1 svjetskog jezika.	vrši kontrolu i nadzor nad radom referent za proračun i financije; obavlja poslove financijskog planiranja, analitike te stanja nefinancijske imovine, kontrolu i nadzor nad prorač. Sredstvima izrađuje i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja; vodi postupak i evidenciju javnih nabava; predlaže u suradnji sa referentom planove proračuna i rebalansa; predlaže planove iz područja komunalnog gospodarstva; priprema prijedloge odluka iz područja financija; vodi evidenciju i priprema prijedloge ugovora po javnim potrebama; priprema Ugovore za pokrovitelj. I manifestacije, prati zakonske propise iz područja financija te predlaže načine primjene istih; prati natječaje raznih ministarstava te europskih fondova i integ.	1

				radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata prijavljenih na razne natječaje od strane ministar, europskih fondova i sli, vodi evidenciju instrumenata osiguranja izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (ministarstvima, županiji, Fini i slično) obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika.	
3.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove - komunalni redar				
II.	Viši stručni suradnik	6.	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela stupanj smaoslalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika stupanj odgovronosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurske te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih jedinica te komunikaciju izvan općinskog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija položen državni stručni ispit pasivno znanje barem jednog stranog jezika	<p>priprema, sudjeluje i provodi postupke oko izrade prostorno-planske dokumentacije;</p> <p>priprema i sudjeluje u projektima Općine Fužine;</p> <p>vrši izradu potrebitih troškovnika, obračun kontrola radova i kontrole građevinskih knjiga;</p> <p>vrši obračun tj izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije, dok su ti postupci aktualni;</p> <p>sudjeluje zajedno sa višim savjetnikom za financije na pripremi postupaka javne nabave vezane za pojedine projekte i radove;</p> <p>vodi evidenciju svih poslovnih prostora u vlasništvu ili drugom obliku raspolaganja koja se vode na Općinu Fužine;</p> <p>prati stanje svih objekata u vlasništvu Općine, stanje uporabljivosti, certificiranja, pravilnog načina korištenja od strane zakupaca ili korisnika;</p> <p>vodi evidenciju raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, prati korištenja te provodi postupke u nadležnosti APP-a;</p> <p>vodi evidenciju tj. Registar nerazvstanih cesta, predlaže mjere radi unapređenja registra, surađuje s drugim ovlaštenim osobama u postupcima evidentiranja, korištenja ili upravljanja istim;</p> <p>obavlja poslove komunalnog redara koje osobito čine poslovi, propisani zakonom o komunalnom gospodarstvu, zakonom o cestama, i zakonom o građevinskoj inspekciji;</p> <p>provodi i postupa sukladno odlukama općinskog vijeća po pitanjima komunalnog reda, dimnjačarske službe te ostalih odluka kojima su date određen ovlasti komunalnom redaru (rješenja, zaključci, zapisnici, nalozi i slično)</p>	1
4.	Referent za proračun i financije				
III.		11.	srednja stručna prema ekonomskog smjera; 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>prati i kontrolira izvode žiro-računa;</p> <p>vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;</p>	

stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova radnog mjesta stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu; koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći rješavanja stručnih problema
 stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojbenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, položen državni stručni ispit
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva

unos i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženja); obavlja poslove kontiranja;
 priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika; prati i vodi evidencije proračunskih korisnika;
 vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije;
 vodi evidencije osnovnih sredstava i imovine;
 priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izvaje;
 priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika;
 prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise;
 vši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora, naknada i slično;
 obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata,
 predlaže postupak pokretanja prisine naplate Višem savjetniku za fin. prikuplja, obrađuje razne podatke vezane uz financije za razne institucije i dostavlja ih Višem savjetniku na daljnji postupak
 svakodnevno se savjetuje sa Višim savjetnikom i izvješćuje ga o problemima u radu,
 za svoj rad, osim Pročelniku, odgovara i Višem savjetniku za financije kao osobi koja neposredno prati i kontrolira njen rad
 obavlja druge poslove po nalogu Višeg zavjetnika, pročelnika i Načelnika

5. Administrativna tajnica
 III. Referent

11. srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;
 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;
 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ;
 položen državni stručni ispit;
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva.

vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnog tijela istoga ;
 obavlja poslove priprema Odluka načelnika Općine Fužine i radnih tijela imenovanih od strane istoga;
 izrađuje pisane otpравke akata i drugih pismena Načelnika i zamjenika;
 vodi evidenciju poziva , primljenih i poslanih fax poruka;
 vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika;
 obavlja uredske i druge prateće poslove za načelnika i zamjenika;
 vodi telefonsku centralu, prima stranke i usmjerava ih;
 obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama

1

6.	Administrativni referent				
III.	Referent	11.	<p>srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;</p> <p>1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute;</p> <p>odgovornost prema radu ;</p> <p>položen državni stručni ispit;</p> <p>poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.</p>	<p>Općine Fužine sukladno napucima Uredničkog kolegija čiji je član obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.</p> <p>vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena);</p> <p>vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu;</p> <p>vodi poslove digitalne arhive Općine;</p> <p>vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja;</p> <p>vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća;</p> <p>vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih;</p> <p>vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora;</p> <p>predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije;</p> <p>dostavlja opće akte na objavu u službena glasila;</p> <p>obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.</p>	1
7.	Spremačica				
IV.	Namještenici II. potkategorije	2. 13.	<p>niža stručna sprema ili osnovna škola;</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>	<p>obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija načelnika, zamjenika i Jedinostvenog upravnog odjela;</p> <p>obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Općine Fužine koja nisu dana u zakup ili drugi oblik korištenja;</p> <p>obavlja posao kućne domaćice kada je to potrebno;</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	1 na pola rad. vrem.