



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE BRODSKI STUPNIK

God. II

12. srpnja 2021.

Broj: 8/2021

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE BRODSKI STUPNIK.....2

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 i 125/14), članka 6. st. 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj: 15/2010 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 3/21) i članka 48. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 11/18, 13/20 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“, broj 1/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Brodski Stupnik, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG
ODJELA OPĆINE BRODSKI STUPNIK**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 3/21) članak 9. mijenja se i glasi:

„U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

BR. NAZIV RADNOG MJESTA

1. Pročelnik
2. Viši referent za računovodstveno-financijske poslove
3. Referent - administrativni tajnik
4. Referent za računovodstveno-financijske poslove“

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brodski Stupnik mijenja se opis radnih mjesta, dok ostale odredbe ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osam dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.

KLASA: 011-01/21-01/2

URBROJ: 2178/03-01-21-3

Brodski Stupnik, 9. srpanj 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Goran Jelinić, ing.

**IZMJENE I DOPUNE OPISA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE BRODSKI STUPNIK**

I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK	
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj	
Klasifikacijski rang: 1	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Brodski Stupnik	
Nadređeni: Općinski načelnik	
Podređeni: Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove, Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove, Viši referent za projekte i opće poslove, Referent za uredsko poslovanje	
Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Brodski Stupnik Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 5% ➤ Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i općinskog vijeća 5% ➤ Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5% ➤ Pomaže Općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga 5% ➤ Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine 5% ➤ Provođi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5% ➤ Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine 5% ➤ Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5% ➤ Izrađuje nacрте akata koje donose Općinski načelnik i općinsko vijeće 5% ➤ Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5% ➤ Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Sudjeluje u postupcima javne nabave 5% ➤ Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, raspoređuje na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5% ➤ Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 10 % 	
Stupanj samostalnosti:	
Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
Stupanj složenosti poslova:	
Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.	

Ključne odgovornosti za:

- Organizaciju, funkcioniranje, razvoj i učinkovitost cjelokupnog Jedinstvenog upravnog odjela
- Pravovremeno provođenje zaključaka i odluka općinskog vijeća i načelnika
- Zakonitost rada i poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela
- Valjanost poslovne politike i njene provedbe
- Postizanje ciljeva definiranih poslovnom politikom Jedinstvenog upravnog odjela
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
- Materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

Stupanj odgovornosti:

- Materijalna, financijska 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

Radno iskustvo:

- Magistar prava, ekonomije ili stručni specijalist prava, ekonomije - minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske - minimalno 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima

Razina obrazovanja:

- Magistar pravne, ekonomske ili stručni specijalist prava, ekonomije
- Sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke koji ima minimalno pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Vještine i kompetencije:

- Izvrsne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B2)
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni stručni ispit
- Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

II. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši referent za računovodstveno-financijske poslove

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Nadređeni: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Podređeni: Referent za računovodstveno-financijske poslove

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja: 1

Mjesto rada: Brodski Stupnik

Radno vrijeme: puno

Opis radnog mjesta:

- Sudjeluje u pripremi informacija za projekciju priljeva i odljeva (Cash flow) za određene vremenske periode (godišnje, mjesečno, tjedno) 5%

- Obavlja sve vrste plaćanja, te izvršava poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine 5%
- Priprema dokumentaciju i izvješća za potrebe nadređenih, te priprema podatke za izradu proračuna i sudjeluje u predlaganju financijskih planova i osigurava njihovo provođenje 5%
- Izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune 5%
- Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5%
- Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje financijske, statističke, porezne, te ostale izvještaje propisane zakonom 10%
- Vodi knjigovodstvene evidencije imovine Općine 5%
- Vodi poslove osiguranja imovine 5%
- Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave 5%
- Proučava zakonske propise iz područja financija i računovodstva i pravilno ih primjenjuje 5%
- Pravilno koristi financijska sredstva te daje mišljenje o njihovom raspoređivanju 5%
- Provođi dogovorenu financijsku politiku u Jedinstvenom upravnom odjelu 5%
- Sudjeluje u provođenju dogovorene računovodstvene i porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima 5%
- Knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije 5%
- Sudjeluje u izradi obračuna i knjiženja u području financija i računovodstva 5%
- Radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Prati dospjeća obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 5%
- Po potrebi obavlja i druge administrativno-financijske poslove (uvozna i izvozna dokumentacija, obračun kamata, likvidatura knjigovodstvenih isprava, blagajničko poslovanje, urudžbena evidencija i sl.) 5%
- Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog ili načelnika 5%

Stupanj samostalnosti:

Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj složenosti:

Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Ključne odgovornosti za:

- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Neophodno radno iskustvo:

Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Neophodna razina obrazovanja:

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke – ekonomskog smjera

Neophodne vještine i kompetencije:

- Izvršne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Emocionalna inteligencija
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

III. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent – administrativni tajnik

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Nadređeni: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Podređeni: nema

Broj radnog mjesta: 3.

Mjesto rada: Brodski Stupnik

Radno vrijeme: puno

Broj izvršitelja:

1

Opis radnog mjesta:

- Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika 10%
- Obavlja protokolarnе poslove za potrebe načelnika i pročelnika 10%
- Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika 10%
- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte, i svu potrebnu evidenciju 10%
- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) 10%
- Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama 10%
- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu načelnika 10%
- Suraduje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 10%
- Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu 10%
- Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika 5%
- Omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce 5%

Stupanj samostalnosti:

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj složenosti:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Ključne odgovornosti za:

- Pravovremeno, uredno i stručno izvršenje povjerenih poslova
- Pravnu valjanost i zakonitost u svome radu
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Stupanj stručne komunikacije koji

Neophodno radno iskustvo:

Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Neophodna razina obrazovanja:

Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera

Stručni uvjet

Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno važećim propisima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Neophodne vještine i kompetencije:

- Organizacijske i komunikacijske sposobnost
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- Položen državni stručni ispit
- Upravljanje vremenom
- Diskretnost i povjerljivost
- Usmjerenost na detalje i rokove
- Sposobnost filtriranja informacija i određivanja prioriteta

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za računovodstveno-financijske poslove

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Nadređeni: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Podređeni: nema

Broj radnog mjesta: 4.

Mjesto rada: Brodski Stupnik

Radno vrijeme: puno

Broj izvršitelja:

1

Opis radnog mjesta:

- Sudjeluje u pripremi informacija za projekciju priljeva i odljeva (Cash flow) za određene vremenske periode (godišnje, mjesečno, tjedno) 5%
- Obavlja plaćanja, te izvršava poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine 5%
- Priprema dokumentaciju i izvješća za potrebe nadređenih, te priprema podatke za izradu proračuna i sudjeluje u predlaganju financijskih planova i osigurava njihovo provođenje 5%
- Sudjeluje u izradi prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune 5%
- Sudjeluje u obavljanju poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5%
- Sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje financijske, statističke, porezne, te ostale izvještaje propisane zakonom 10%
- Vodi knjigovodstvene evidencije imovine Općine 5%
- Vodi poslove osiguranja imovine 5%
- Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave 5%
- Proučava zakonske propise iz područja financija i računovodstva i pravilno ih primjenjuje 5%
- Pravilno koristi financijska sredstva te daje mišljenje o njihovom raspoređivanju 5%
- Provodi dogovorenu financijsku politiku u Jedinstvenom upravnom odjelu 5%
- Sudjeluje u provođenju dogovorene računovodstvene i porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima 5%
- Knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije 5%
- Sudjeluje u izradi obračuna i knjiženja u području financija i računovodstva 5%
- Radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Prati dospjeća obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 5%
- Po potrebi obavlja i druge administrativno-financijske poslove (uvozna i izvozna dokumentacija, obračun kamata, likvidatura knjigovodstvenih isprava, blagajničko poslovanje, urudžbena evidencija i sl.) 5%

- Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinственог управног одјела, те обавља све остале послове према налогу непосредно надређеног или начелника 5%

Stupanj samostalnosti:

Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj složenosti:

Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Ključne odgovornosti za:

- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Neophodno radno iskustvo:

Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Neophodna razina obrazovanja:

Srednja stručna sprema – ekonomskog smjera

Neophodne vještine i kompetencije:

- Izvršne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Emocionalna inteligencija
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)