**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA :**

1. **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

**Opis poslova:**

Sukladno članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 60/23 i 2/25), Referent – komunalni redar obavlja sljedeće poslove:

|  |
| --- |
| **III. Opis poslova radnog mjesta**  |
| Obavlja poslove u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonima o: komunalnom gospodarstvu, održivom gospodarenju otpadom, građevinskoj inspekciji, zaštiti životinja, ugostiteljskoj djelatnosti, zaštiti od buke, lovstvu, gradnji, poljoprivredi, poljoprivrednom zemljištu, općem upravnom postupku, Prekršajnim zakonom, Ovršnim zakonom, i dr. propisima, aktima Općine, uz stalni nadzor i upute pročelnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom; predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kaznih, donošenje rješenja kojima se naređuje obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi sa sanacijom deponija i divljih odlagališta; nadzire odlaganje, skupljanje i odvoz otpada, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva i drugih propisa, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.  |
| Nadzire provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem nalaže fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provedbe odluke o agrotehničkim mjera i mjerama uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina. |
| Priprema potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i naplate komunalnog doprinosa |
| Nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinsekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, nadzire provedbu odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temljem navedenog zakona; pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga.  |
| Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, sudjeluje pripremi materijala za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi i kopiranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka i terenskih uviđaja, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u svom radu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute. |

**Podaci o plaći** **Referenta – komunalni redara**

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Referenta – komunalnog redara propisan je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 29/23) i iznosi 3,00.

Osnovica za obračun plaće određena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 111/24.) i iznosi 500,00 eura bruto.

1. **OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA**

**REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, IMOVINU I INFRASTRUKTURU**

**Opis poslova:**

Sukladno članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 60/23. i 2/25.) Referent za opće poslove, imovinu i infrastrukturu obavlja sljedeće poslove:

|  |
| --- |
| **Opis poslova radnog mjesta**  |
| Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje objekata javne namjene u vlasništvu općine (društveni i pučki domovi, sale, dvorane, prostori općinske uprave), redovito kontrolira stanje nekretnina, kontrolira ispravnost uređaja i naprava u istima, ukazuje na potrebu za njihovom sanacijom ili popravkom, vodi brigu o opskrbi objekata energentima, njihovoj čistoći i opskrbljenosti higijenskim i sanitarnim potrepštinama. Obavlja jednostavnije i pretežno rutinske poslove vezane za postupke dodjele nekretnina na korištenje te vodi brigu o rasporedu korištenja nekretnina, vrši kontrolu stanja nekretnine nakon njihovog korištenja te inicira pokretanje postupaka radi naknade štete nastale uslijed korištenja nekretnina. Sudjeluje u provedbi postupaka dodjele na korištenje javnih površina sukladno općinskim propisima. Vodi brigu o stanju javnih površina te poduzima potrebne postupke za njihovo čišćenje i održavanje.  |
| Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upravljanje općinskom imovinom; sudjeluje u provođenju postupaka raspolaganja nekretninama, prikuplja iskaze interesa za zakupom ili kupoprodajom poljoprivrednog i ostalog zemljišta. Vodi brigu o vozilima u vlasništvu općine i o njihovom korištenju. Sudjeluje u izradi i održavanju propisanih evidencija; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji s zaduženim službenicima uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Obavlja poslove provedbe projekata koje provodi Općina Lekenik, sudjeluje u izradi izvješća o napretku projekta i zahtjeva za nadoknadu sredstava u suradnji s nadležnim službenicima. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi. Po potrebi obavlja kopiranja i skeniranja akata i druge poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute. |

**Podaci o plaći** **Referenta za opće poslove, imovinu i infrastrukturu**

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Referent za opće poslove, imovinu i infrastrukturu propisan je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 29/23) i iznosi 3,00.

Osnovica za obračun plaće određena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 111/24) i iznosi 500,00 eura bruto.

1. **OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA**

**REFERENT ZA FINANCIJE I NAPLATU PRIHODA**

**Opis poslova:**

Sukladno članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 60/23. i 2/25.) Referent za financije i naplatu prihoda obavlja sljedeće poslove:

|  |
| --- |
| **III. Opis poslova radnog mjesta**  |
| Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo ulaznih i izlaznih računa, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, obavlja poslove obračuna plaća i drugih primanja službenika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja; ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Općinskog vijeća i dužnosnika Općine, te djelatnika ustanova kojih je osnivač Općina u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata.  |
| Sudjeluje u vođenju računovodstva po proračunskim programima i projektima koje provodi Općina i izradi potrebnih financijskih izvješća. Prati zaduženja i naplatu komunalne i vodne naknade i ostalih općinskih prihoda, ažurira evidencije te priprema potrebnu dokumentaciju i obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i postupaka naplate dugovanja. |
| Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi. |

**Podaci o plaći** **Referenta za opće poslove, imovinu i infrastrukturu**

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta Referent za za financije i naplatu prihoda propisan je Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 29/23) i iznosi 3,00.

Osnovica za obračun plaće određena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 111/24) i iznosi 500,00 eura bruto.