

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I IMOVINU

1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom • poznavanje jednog stranog jezika • poznavanje rada na računalu • položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i upravlja radom odjela • rješava najsloženije predmete • prati propise iz nadležnosti odjela • porovodi poslove prostornog planiranja • sudjeluje u planiranju i realizaciji projekata Grada, te u izradi raznih razvojnih programa • izrađuje aplikacije za kandidiranje projekata prema pretprikladnim fondovima • surađuje s tijelima državne uprave • provodi, prati i ažurira usvojene ciljeve i mjere Programa ukupnog razvoja Grada Duge Rese iz nadležnosti odjela • obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika • odgovara za rad gradonačelniku 	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1			
2.	STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE				<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje i ažurira katastar vodova • izrađuje i vodi katastar kućnih brojeva • koordinira aktivnosti grada i mjesnih odbora po programima održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu grada ili udruga • provodi investicijski nadzor radova na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te drugih gradskih objekata • izrađuje troškovnike za razne radove • prati radove vezane uz prometnu signalizaciju • surađuje u izradi godišnjih i četverogodišnjih planova izgradnje komunalne infrastrukture • sudjeluje u postupcima odabira izvođača radova (direktna pogodba, javna nabava) • sudjeluje u pripremi javnih natječaja i programskih zadataka za gradske projekte • sudjeluje u upravljanju poslovnim prostorima i javnim površinama • radi poslove po nalogu pročelnika • odgovara za rad pročelniku 	1
	III.	stručni suradnik	-	8			

3.	REFERENT ZA IZVOĐENJE RADOVA I OPERATIVNE POSLOVE				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema građevinske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje u izradi godišnjih i četverogodišnjih planova održavanja komunalne infrastrukture 	1
	III.	referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje i prati realizaciju poslova zimske službe • sudjeluje u izradi programa javne rasvjete • izrađuje popis i procjenu imovine mjesnih odbora, sportskih udruga i udruga građana • sudjeluje u pripremi javnih natječaja za poslove iz nadležnosti radnog mjesta i upravnog odjela • obavlja poslove po nalogu pročelnika • odgovara za rad pročelniku 	
4.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog drugog smjera, 	<ul style="list-style-type: none"> • provodi i kontrolira provedbu Odluke o komunalnom redu i Zakona o komunalnom gospodarstvu 	1
	III.	referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> • prati provedbu i drugih gradskih odluka i akata iz područja komunalnog gospodarstva • vodi upravni postupak i izrađuje nacrt te donosi rješenja iz svoje nadležnosti • poduzima mjere i prati izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda • obavlja poslove po nalogu pročelnika • odgovara za rad pročelniku 	
5.	REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema - poljoprivredne struke 	<ul style="list-style-type: none"> • nadzor nad provođenjem Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina odnosno Odluke Grada o uvjetima i načinu spaljivanja suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka na području Grada Duge Rese 	1
	III.	referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu • položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> • nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu • ostale poslove po nalogu pročelnika • odgovara za rad pročelniku 	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE, JAVNE PRIHODE I GRADSKU RIZNICU

1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom • brine o zakonitosti, stručnosti i blagovremenosti izvršenja poslova iz nadležnosti odjela • koordinira rad organizacijskih jedinica unutar odjela • sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada odjela • vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku • priprema nacрте odluka iz nadležnosti upravnog odjela • kontrolira knjigovodstvene isprave proračuna, obavlja poslove planiranja i izvršavanja proračuna • izvještava (mjesečno/dnevno) gradonačelnika i pročelnike drugih upravnih odjela o izvršenju proračuna • priprema financijske podatke potrebne drugim odjelima • planira i provodi financijske kontrole, te prati i izvješćuje o obavljenim kontrolama • obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela koji proizlaze iz zakona, odluka Gradskog vijeća kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika • za svoj rad odgovara gradonačelniku 	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom • položen državni stručni ispit • poznavanje jednog stranog jezika • poznavanje rada na računalu 		
2.	SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi financijskih izvještaja proračuna u skladu s važećim zakonima i propisima • izrađuje statističke i ostale izvještaje prema potrebama • priprema materijale i potrebnu dokumentaciju kod izrade planova proračuna, te sudjeluje u izradi proračuna • izrađuje prijedloge odluka, rješenja i zaključaka koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće • obrađuje financijsku podlogu za gradske projekte i programe • prati propise i literaturu iz područja proračunskog planiranja, računovodstva i izvještavanja • koordinira funkcioniranje gradske riznice • vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, te vrijednosnih papira • obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada, te izrađuje propisane izvještaje • obavlja poslove bezgotovinskog poslovanja (e-sustav plaćanja) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika • za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	II.	savjetnik	-	5	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu • poznavanje jednog stranog jezika 		

3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU				<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa • kontaktira i koordinira rad s proračunskim korisnicima oko planiranja, dodjele financijskih sredstva i izvješćivanja • obavlja poslove izrade razvojnih programa • izrađuje prijedlog plana javne nabave za proračunsku godinu • obavlja poslove provođenja postupka javne nabave roba, radova i usluga svih upravnih odjela i gradske službe sukladno planu javne nabave (od pripreme i objave dokumentacije sukladno zakonskim propisima, prikupljanja ponuda, donošenja odluke o odabiru do sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem) • obavlja poslove provođenja postupka davanja koncesija (evidencije, natječaji, odluke, ugovori) • prati zakone i ostale propise u djelokrugu radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika • za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • poznavanje jednog stranog jezika 		
4.	STRUČNI SURADNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA				<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena i transakcija proračunskih fondova, te gradskih mjesnih odbora • vođenje analitičkog knjigovodstva: dugotrajne imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna vrijednost) te s drugim potrebnim podacima (smještaju), kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba) po vrsti, količini, vrijednosti i smještaju financijske imovine i obveza i to: primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po odnosu primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti i obračunatim kamatama), • prati propise i literaturu iz područja proračunskog računovodstva • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika • za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	III.	stručni suradnik	-	8	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu 		
5.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I OSTALE GRADSKE PRIHODE				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomske struke 	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove razreza i praćenja naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i najma gradskih stanova • obavlja poslove prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, najma gradskih stanova i ostalih gradskih prihoda po izdanim rješenjima • prati propise iz područja komunalnih djelatnosti a i druge po nalogu predsjednika Vijeća i gradonačelnika • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika • za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	III.	referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu 		

6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT				<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomske struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi knjigu blagajne, evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila • vodi materijalno knjigovodstvo • obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama: evidencija otplate prodanih stanova i zemlje, evidencija spomeničke rente, evidenciju naknade za priključenje na objekte komunalne infrastrukture, evidenciju dodjele socijalne pomoći, evidenciju danih stipendija • vodi evidenciju potraživanja i naplate po ugovorima uvedenog mjesnog samodoprinosu, prodane imovine Grada (stanovi, garaže, zemljište i sl.) • zaprima dokumentaciju za Odjel: sređuje, razvrstava, uručuje nadležnim referentima i odlaže • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika • za rad odgovara pročelniku Upravnog odjela 	1
	III.	referent	-	11			