SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I FINANCIJE

Vrši upravne i druge stručne poslove koje se odnose na:

1. Vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostupanjskom postupku invalidske zaštite, ratnih i mirnodopskih invalida zaštite, zaštite obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja te zaštite obitelji umrlih ratnih i mirnodopskih invalida;
2. Vođenje građanskih stanja i evidencija;
3. Ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa;
4. Vršenje poslova javne pomoći građanima;
5. Uredsko poslovanje i arhivski poslovi;
6. Osiguranja provođenja zakona i drugih propisa koji se odnose na prosvjetu, zapošljavanje, kulturu i sport;
7. Vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede
8. Vršenje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na uposlene u općinskim tijelima uprave;
9. Financiranje dužnosti općine;
10. Izradu i izvršenje Proračuna općine i godišnjeg obračuna Proračuna općine;
11. Utvrđuje dinamiku praćenja i planiranje nedostajućih sredstava, te koncepciju financijskih sredstava;
12. Gospodarsko financijske poslove u vezi s imovinom Općine;
13. Vršenje i drugih poslova iz ove oblasti u skladu sa zakonom.

Rukovoditelj organa državne službe – pomoćnik općinskog načelnika za Službu opće uprave

1. Vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku;
2. Izrada nacrta Statuta i drugih propisa iz nadležnosti organa općine;
3. Davanje stručnih rješenja o nacrtima Statuta i prijedlozima;
4. Izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na pravo i dužnosti te odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti organa općine;
5. Vrši izradu analiza, izvještaja i informacija na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti: građanskih stanja, braniteljsko-invalidske zaštite i civilne zaštite;
6. Provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanja stanja u oblasti građanskih stanja, braniteljsko-invalidske zaštite, civilne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te poduzimanju odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz tih oblasti;
7. Koordinira u izvršavanju poslova iz nadležnosti ove službe s ostalim pomoćnicima i općinskim načelnikom;
8. Rukovodi, unapređuje, organizira, objedinjava i usmjerava rad na izradu, praćenju i analiziranju proračuna općine;
9. Vrši izradu završnog računa na izvršavanju proračuna i opće bilance sredstava;
10. Kontrolira namjensko trošenje sredstava proračuna;

11. Vrši izradu završnog računa na izvršavanju proračuna i opće bilance sredstava;
12. Kontrolira namjensko trošenje sredstava proračuna;
13. Vrši izradu plana prihoda proračuna i prati realizaciju plana prihoda proračuna;
14. Prati zakonske propise;
15. Izvršava odluke i zaključke Općinskog načelnika odnosno Općinskog vijeća;
16. Vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka financijsko-materijalnog poslovanja;
17. Koordinira rad izvršitelja proračuna;
18. Pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova i zadataka;
19. Prati pojedinačno izvršavanje programa rada svakog izvršitelja preko mjesečnih i drugih izvještaja o radu;
20. Vrši i druge poslove vezane za financijsko poslovanje Općine.

Stručni suradnik za građanska stanja

1. Vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koje se odnose na vođenje knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana;
2. Vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti uredskog poslovanja;
3. Vodi upravne postupke u oblasti građanskih stanja koja se odnose na: naknadne upise u matične knjige, ispravljanje podataka poslije zaključenih upisa u matične knjige, upisa činjenica rođenja i smrti poslije isteka zakonskog roka, poništenje višestrukog upisa u matične knjige i postupke u prijenosu upisa u matične knjige;
4. Vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
5. Koordinira vođenje matičnog registra koji predstavlja posebnu elektronsku bazu podataka o izvršenim popisima u matične knjige koje se vode u centralnoj bazi u koji su uvezani svi matični uredi općine;
6. Po odobrenju po posebnom rješenju općinskog načelnika vrši postupke vjenčanja bračnih partnera;
7. Vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka;
8. Izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na građanska stanja po pozitivnim zakonskim propisima;
9. Izvršava i sve druge poslove u dogovoru i po nalogu neposredno nadređenog koji se odnose na građanska stanja.

Viši referent za personalne poslove; radne knjižice; ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa; matičar; popis birača; kancelarijsko poslovanje, arhivu i poštu

1. izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa te vodi propisane evidencije o uposlenima;
2. prijave i odjave službenika i namještenika za mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
3. podnošenje prijava zavodu za zapošljavanje po propisanim natječajima i oglasima;
4. ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;
5. izdavanje i vođenje registra o izdanim radnim knjižicama;
6. vođenje propisanih evidencija o građanskim stanjima;

7. izdavanje potvrda, uvjerenja i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
8. dostavlja podatke o službenim evidencijama činjenica rođenja, vjenčanja i smrti;
9. izdaje izvatke iz matičnih knjiga;
10. vađenje popisa birača;
11. provodi postupak sklapanja braka;
12. usuglašavanje evidencija popisa birača;
13. vođenje evidencije popisa birača;
14. vrši registraciju , preregistraciju birača;
15. pripremanje i dostavljanje službene pošte ovlaštenoj osobi za otvaranje, pregledanje i signiranje;
16. zavođenje predmeta i akata u knjigu evidencije;
17. dostavljanje predmeta i akata u rad;
18. vođenje rokovnika predmeta;
19. otpremanje pošte;
20. stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje;
21. preuzimanje i evidentiranje registracijskog materijala u arhivsku knjigu;
22. dostavljanje prijepisa ili preslika arhivske knjige nadležnom arhivu;
23. čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe;
24. odabiranje arhivske građe za primopredaju nadležnom arhivu;
25. vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj službe.

Viši samostalni referent za računovodstveno materijalne poslove

1. pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proracuna;
2. vršenje knjizenja i priprema za izradu godišnjeg obračuna proračuna;
3. računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata;
4. popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna;
5. vođenje, kontrola i usuglašavanje knjigovodstvene evidencija za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja;
6. prikupljanje i vođenje podataka o obvezama stranaka, promjene podataka i obavještavanje stranaka o promjenama i obvezama;
7. obračunavanje plaća i naknada za zaposlene, vođenje evidencija o tim podatcima, izdavanje uvjerenja i drugih akata i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
8. vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije;
9. vođenje evidencije stalnih sredstava i njeno ažuriranje;
10. prikupljanje i vođenje podataka o nabavljenom i kancelarijskom potrošnom materijalu i drugim materijalno-tehničkim sredstvima i opremi, evidencija utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
11. obavlja i druge poslove koje odredi rukovoditelj službe.

Viši samostalni referent za braniteljsko-invalidsku skrb

1. izrada akata koji se odnose na rješavanja u oblasti braniteljsko — invalidske zaštite;
2. vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku;
3. vrši izradu analiza, izvješća, informacija iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;
4. vrši uspostavljanje , izradu i vođenje evidencije u oblasti braniteljsko- invalidske zaštite;
5. ustrojava i vodi evidencije ratnih vojnih invalida domovinskog rata;
6. ustrojava i vodi evidencije obitelji poginulih i nestalih branitelja domovinskog rata;
7. vrši obračun invalidnine ratnim vojnim invalidima domovinskog rata;
8. vrši obračun i ustrojava službene evidencije za mirnodopske vojne invalide
9. ustrojava evidenciju o stanovništvu;
10. prati propise iz djelokruga o radnom mjestu;
11. vrši izradu izvješća i njihovo dostavljanje nadležnim tijelima;
12. obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj službe.

Stručni suradnik za braniteljsko-invalidsku skrb

1. Vrši izradu analiza, izvješća, informacija iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite;
2. Vrši uspostavljanje, izradu i vođenje evidencije u oblasti braniteljsko – invalidske zaštite;
3. Ustrojava i vodi evidencije ratnih vojnih invalida domovinskog rata;
4. Ustrojava i vodi evidencije obitelji poginulih i nestalih branitelja domovinskog rata;
5. Vodi obračun invalidnine ratnim vojnim invalidima domovinskog rata;
6. Vrši obračun i ustrojava službene evidencije za mirnodopske vojne invalide;
7. Priprema dokumentaciju za provedbu postupka ocjene invalidnosti u oblasti braniteljsko – invalidske zaštite;
8. Vrši i druge poslove u skladu sa zakonom , podzakonskim aktima i aktima općine koje odredi načelnik općine.

Referent za materijalno knjigovodstvo i likvidator

1. vodi materijalno knjigovodstvo,
2. obračunava amortizaciju i koordinira rad popisnog povjerenstva
3. vodi knjigu ulaznih faktura
4. fakturira,
5. vrši kontrolu naplate po izdanim fakturama,
6. obavlja računsku kontrolu ulaznih računa i kontrolu dokumenata u smislu likvidnosti dokumenata
7. vodi pomoćne knjige ulaznih faktura
8. obavlja obračun svih vrsta naknada, likvidira sve račune i putne naloge,
9. radi obavještenja o plaćama
10. vodi osobne kartone radnika
11. radi statistička izvješća
12. vrši i druge poslove koje u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koje odredi načelnik i pomoćnik načelnika

Viši referent za poslove socijalne zaštite

1. obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava iz socijalne skrbi;
2. obrađuje pojedina pitanja iz područja socijalne zaštite;
3. donosi program potreba iz socijalne i zdravstvene skrbi u općini;
4. izdaje uvjerenja iz oblasti socijalne i invalidske zaštite, rješava po zahtjevima iz oblasti socijalne zaštite;
5. obavlja prijem i obradu dokumentacije za rješavanje prava na jednokratnu pomoć;
6. pravi isplatne spiskove;
7. obavlja korespondenciju sa institucijama u cilju zaštite korisnika socijalne i invalidske zaštite;
8. obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pomoćnika načelnika.

Viši referent za poslove poljoprivrede i vodoprivrede

1. obrađuje pojedina pitanja iz područja poljoprivrede i vodoprivrede
2. vodi i ažurira općinski registar poljoprivrede
3. izdaje uvjerenja iz oblasti poljoprivrede i rješava po zahtjevima registriranih poljoprivrednika
4. obavlja prijem i obradu dokumentacije za rješavanje prava na poticaje iz oblasti poljoprivrede
5. obavlja poslove vezane za vodoprivredu i praćenje stanja okoliša
6. obavlja korespondenciju sa institucijama u cilju zaštite okoliša
7. prati propise iz djelokruga o radnom mjestu
8. obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pomoćnika načelnik

Stručni suradnik za turizam

1. Prati propise iz oblasti turizma
2. Vodi podatke o kretanju turizma i priprema podatke za izradu analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti turizma
3. Prati i organizira turističku propagandu i izrađuje odgovarajuće analize i informacije
4. Prati stanje, pojave i kretanje na području pojedinih selektivnih oblika turizma (lovnom, planinskom)
5. Surađuje sa odgovarajućim udruženjima, savezima radi predlaganja mjera za njihov razvoj i unapređenje
6. Učestvuje u pripremi za dodjelu odobrenih sredstava tekućih transfera i prati realizaciju odobrenih transfera za razvoj turizma
7. Obavlja druge poslove koje mu odredi načelnik općine