



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE RAŽANAC

BROJ: 2

RAŽANAC, 10. siječanj 2020. godine

GODINA: V

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Раžанас („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj:16/19) te članka 42. Statuta Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj:4/18), Općinski načelnik Općine Ražanac d o n o s i

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Раžанас

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Раžанас (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља стручне, опće, административно техничке и друге послове за потребе Опćинског вјећа, Опćинског начелника и њигових тјела.

Jedinствени управни одјел устројава се као јединствена цјелина за обављање управних и стручних послова те опćи, техничких и помоћних послова Опćине, унутар којег је сукладно посебним прописима устројен Власити погон Опćине Раžанас. У функцији ефикасног обавља послова из самосталног дјелокруга Опćине унутар Јединственог управног одјела формирају се одсјеци како сlijеди:

1. Одсјек за финансије, прорачун, надзор и јавну набаву
2. Одсјек за опće послове

Осим послова из ставка 1. овог чланка Јединствени управни одјел обавља и послове из управних подручја:

- развоја и друшвених дјелатности,
- гоподарства и европских фондова,
- комуналног и прометног редарства,
- јавне набаве мале и велике вриједности,
- планирања, извршавања и извјешćивања о прорачуну,
- финансија, рачуноводства и књиговодства,
- комуналних дјелатности,
- заштите околиша те гоподарења отпадом,

- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa i veza,
- imovinskopравnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- prostornog uređenja,
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Ražanac.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Ražanac.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati vršitelja dužnosti pročelnika. Vršitelj dužnosti pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ražanac.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

U jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: I.
- Potkategorija: Glavni rukovoditelj
- Klasifikacijski rang: 1
- **Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća,
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama

- priprema nacrti općih akata, programa i izvješća, sudjeluje u pripremi proračuna i plana rada
- pruža usluge građanima za njihovo bolje sudjelovanje u upravljanju lokalnom samoupravom
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

Temeljem članka 24. st. 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

- ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN, NADZOR I JAVNU NABAVU

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, PRORAČUN, NADZOR I JAVNU NABAVU

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi i koordinira radom Odsjeka,
- organizira i objedinjuje poslove Općine cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,
- priprema nacrti odluka, zaključaka i ostali akata u svezi izvršenja proračuna,

- vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika odnosno pročelnika,
- vodi trajnu evidenciju o provedbi proračuna, kako punjenju, tako i trošenju proračunskih sredstava,
- vodi evidenciju danih i primljenih pozajmica, kredita i stipendija, prati njihov povrat te poduzima odgovarajuće mjere za njihov povrat,
- obavlja poslove vezane za obračun plaće i naknade plaća i obračun bolovanja,
- sudjeluje i organizira izradu nacрта obračuna prema zakonskim rokovima i brine se za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljanje nazočnim tijelima i institucijama,
- brine se o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza,
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,
- izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna,
- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda,
- izrađuje potrebe analize o izvršenju proračuna,
- mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati,
- odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odsjeka,
- arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada,
- poslovi javne nabave za potrebe Općine,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate općinskih poreza, komunalne naknade i drugih obveza, utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama,
- priprema i provodi mjere prisilne naplate,
- vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju,
- sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada, ispostavlja obračun zateznih kamata, predlaže ili pokreće postupak prisilne naplate istih,
- vodi knjigu kapitalne imovine,
- vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava,
- vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika,
- ispisuje virmane i podnosi ih za plaćanje prema nalogu,

- vrši korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- obavlja računovodstveno financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu općine (Dječji vrtić, knjižnicu, Centar za kulturu, DVD)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja četverogodišnja ekonomska škola ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoza, troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima),
- vrši sva gotovinska plaćanja,
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna,
- vodi knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- vodi knjigovodstvo za upotrebu javnih površina,
- vodi knjigovodstvo grobne naknade,
- vodi knjigu izlaznih računa i ostale pomoćne knjige,
- sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća i poglavarstva, vanjskih suradnika i sl.
- radi poslove blagajne za potrošnju goriva,
- zadužuje i izdaje račune po ugovorima,
- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna M-4 obrasca
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave i financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada,
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika

- ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: II.
- Potkategorija: savjetnik
- Klasifikacijski rang: 5
- **Naziv: SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci te surađuje sa svim ustanovama društvenih djelatnosti važnih za razvoj Općine Ražanac

- obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata

- vodi upravni postupak i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku, obavlja jednostavne poslove Upravnog nadzora

- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća,

- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti

- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta

- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada

- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

- surađuje sa općinskim punomoćnicima, državnim odvjetništvom i drugim javnim i državnim službama radi zaštite općinskih interesa, priprema dokumentaciju za utvrđivanje općinskog vlasništva, prikuplja dokaze o vlasništvu

- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba

- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada

- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka,

-obavlja poslove objavljivanja Službenog glasnika općine Ražanac,

- praćenje natječaja za pretpristupne fondove EU
- priprema projekata za pretpristupne fondove EU
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te nadređenog službenika

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: II.
- Potkategorija: viši stručni suradnik
- Klasifikacijski rang: 6
- **Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, JAVNU NABAVU I FONDOVE EU**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata
- izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge
- vodi upravni postupak i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku, obavlja jednostavne poslove Upravnog nadzora
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

- surađuje sa općinskim punomoćnicima, državnim odvjetništvom i drugim javnim i državnim službama radi zaštite općinskih interesa, priprema dokumentaciju za utvrđivanje općinskog vlasništva, prikuplja dokaze o vlasništvu
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka,
- sudjeluje u izradi dokumentacije i provedbi postupka javne nabave
- praćenje natječaja za pretpristupne fondove EU
- priprema projekata za pretpristupne fondove EU
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te nadređenog službenika

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: III.
- Potkategorija: Referent
- Klasifikacijski rang: 11
- **Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- gimnazija ili srednja četverogodišnja strukovna škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanju javnog reda i mira, korištenje javne površine, na korištenje pomorskog dobra i drugih akata koji se odnose na tehničko – komunalnu problematiku
- obavlja poslove na unapređenju uređenja naselja i stanovanja, poslove prostornog i urbanističkog planiranja
- obavlja poslove na zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, protupožarne i civilne zaštite
- obavlja poslove na pripremi projektne dokumentacije pojedinih zahvata u prostoru
- vodi brigu o objektima komunalne infrastrukture na području općine Ražanac
- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog reda
- nadzire provođenje naputaka o postavljanju reklama, načinu korištenja javnih površina i pomorskog dobra od strane vlasnika ugostiteljskih objekata i građevinskih poduzetnika i koncesionara
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- izdaje Rješenja o provođenju komunalnog reda
- predlaže uklanjanje uočenih nedostataka na komunalnoj opremi i nedostataka na javnim površinama
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu
- predlaže čelniku tijela provođenje prekršajnog postupka i izdavanje obaveznog prekršajnog naloga sukladno Prekršajnom zakonu
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
- sukladno izdanom uvjerenju o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova upravljanja prometom te nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom te premješta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila u skladu sa čl. 5. st. 4 i st. 6. Zakona o sigurnosti prometa na cestama te čl. 12a. Pravilnika o dopuni pravilnika o odori službenika jedinica lokalne samouprave koji obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine, temeljem ugovora, obavljaju komunalne djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika
- o obavljenim svakodnevnim zadacima komunalni redar vodi dnevnik i daje ga na uvid dva puta mjesečno pročelniku.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: III.
- Potkategorija: Referent
- Klasifikacijski rang: 11
- **Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Stručno znanje:

- srednja četverogodišnja upravna škola ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i drugo),
- otprema, razvodi i arhivira spise
- vodi evidenciju spisa u knjigu Urudžbenog zapisnika i knjigu Upravnog postupka
- obavlja prijepis akata za potrebe Načelnika i Jedinственог upravnog odjela
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata
- vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća,
- obavlja poslove objavljivanja Službenog glasnika općine Ražanac,
- otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti
- obavlja poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske grane i drugo),

- uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive,
- obavlja poslove domaćice za Ured Općinskog načelnika,
- obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije,
- zaprima zahtjeve stranaka,
- zadužen je za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- obavlja tehničke poslove i protokolne poslove načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika vijeća,
- brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe odjela i općinskih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: IV.
- Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
- Klasifikacijski rang: 13
- **Naziv: SPREMAČ**

Stručno znanje:

- osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općine Ražanac
- obavlja poslove čišćenja svih prostorija koje su u vlasništvu općine Ražanac ili s kojima općina Ražanac upravlja a služe za javnu upotrebu (Dom kulture, općinska knjižnica, prostorije katastra i vatrogasni dom)

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: IV.
- Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
- Klasifikacijski rang: 11
- **Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK**

Stručno znanje:

- osnovna škola

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta

- obavlja sve vrste fizičkih poslova iz područja komunalnog gospodarstva, kao i drugi poslovi na području Općine Ražanac po nalogu pročelnika i nadređenog službenika

Radni broj: 10

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang 13

Naziv: KONTROLOR PARKINGA

Stručno znanje:

- osnovna škola

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta:

- kontrola naplate parkiranja

- naplata parkiranja

- izdavanje dnevnih parkirnih karata

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika

Članak 8.

Za obavljanje privremenih ili povremenih poslova, kao i radi povećanog obujma poslova, ugovorom o radu na određeno vrijeme ili ugovorom o djelu mogu biti angažirani i djelatnici koji nisu u

stalnom radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Odluku o angažiranju djelatnika iz prethodnog stavka donosi Općinski načelnik.

Članak 9.

Službenici i namještenici upravnih tijela Općine Ražanac dužni su pohađati programe usavršavanja, stručne seminare, obuke i radionice na koje ih uputi načelnik ili pročelnik.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva primaju se na rad u Jedinstveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ražanac rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Pri utvrđivanju drugih prava i obveza zaposlenih u tijelima Općine Ražanac a koja nisu definirana ovim Pravilnikom ili drugim općim aktima Općine Ražanac primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i odredbe Zakona o radu.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Ražanac.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac (Službeni glasnik Zadarske županije broj: 02/11), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac", broj:3/18), II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac", broj:2/19) te III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac", broj:10/19).

KLASA: 110-01/20-01/01

URBROJ: 2198-10-20-1

Ražanac, 10.01.2020.

Općinski načelnik

Nikola Miletić, ing.