



**SLUŽBENI GLASNIK**  
**OPĆINE RAŽANAC**

---

BROJ: 12

RAŽANAC, 19. studenog 2021. godine

GODINA: VI

---

- Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Раžанас
- Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Опćине Раžанас за 2021.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj:16/19) te članka 42. Statuta Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj:4/18, 03/21), Općinski načelnik Općine Ražanac d o n o s i

## IZMJENU I DOPUNU P R A V I L N I K A o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ražanac

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj 04/21 u daljnjem tekstu: Pravilnik), u čl. 11.st. 2. dodaje se točka 10.:

10. Viši stručni suradnik za financije			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračuna, brine o pohranjivanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada.			25%
Daje prijedloge za unaprjeđenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava, koordinira poslove godišnjeg popisa, obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu nadređenih.			5%
Vodi analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova, otplate istih te evidenciju i usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga, vodi korespondenciju i usklađenje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom povratu depozita kod banaka.			10%
Vodi knjigu izlaznih računa i obračuna te analitičko knjigovodstvo potraživanja za općinske prihode, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, sastavlja rješenja o razrezu općinskih poreza i vodi analitičku evidenciju poreza, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada. Sastavlja izvješća o obročnoj otplati komunalnih doprinosa, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga svog rada, brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa, poreza i drugih prihoda, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata te sastavlja za iste izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada. Prikuplja i vodi dokumentaciju potrebnu za izradu financijskih izvještaja, odnosno zahtjeva za isplatu, te izrađuje iste u okviru provedbe EU projekata. Provodi interne evaluacije EU projekata, kontrolu, osmišljavanje i provedbu projektnih aktivnosti, odnosno radova, financijsko upravljanje projektima i nabavu, organizaciju događanja, projektnih aktivnosti i stručnog usavršavanja, odnosno osposobljavanja sudionika ili korisnika.			40%

Provodi postupak prisilne naplate potraživanja u skladu s zakonom te priprema odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada. Knjiži naplatu proračunskih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, najma, općinskih poreza i drugih naknada i prihoda), vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa obveznika poreza, naknada i ostalih proračunskih prihoda.	20%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

### Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene na snazi.

### Članak 4.

Ova Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ražanac“.

KLASA:110-01/21-01/01

URBROJ:2198-10-21-2

Ražanac, 16.11.2021.godine

NAČELNIK OPĆINE RAŽANAC:

Damir Jordan, ing.

Na temelju članka 8. 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" broj:86/08, 51/11, 4/18 i 112/19 ), članku 1. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Ražanac (Službeni glasnik Zadarske županije br. 12/21) te članka 42. Statuta Općine Ražanac ( Službeni glasnik Općine Ražanac, broj: 04/18, 3/21), Načelnik Općine Ražanac donosi:

**IZMJENA I DOPUNE PLANA  
prijma u službu u Jedinственом upravnom odjelu Općine Ražanac za 2021.**

Članak 1.

Plan prijma u Jedinствени upravni odjel Općine Ražanac za 2021. godinu, Klasa:112-01/21-01/05, Ur.broj.2198-10-21-1 od 11.01.2021. godine članak 4. stavak 2. i članak 5.mijenjaju se i glase;

- Utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2021. godinu – 1 službenik – 1 VSS
- Utvrđuje se prijem u Jedinствени upravni odjel na neodređeno vrijeme – 1 službenik VSS – na neodređeno vrijeme

Članak 2.

U ostalom dijelu Plan prijema u Jedinствени upravni odjel Općine Ražanac za 2021. godinu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Izmjene i dopune Plana prijema u Jedinствени upravni odjel za 2021. godinu stupaju na snagu prvog dana nakon dana objave, a objavit će se u " Službenom glasniku Općine Ražanac".

KLASA: 112-01/21-01/05

UR.BR.:2198-10-21-2

Ražanac, 16.11.2021.

Načelnik Općine Ražanac  
Damir Jordan, ing