



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE RAŽANAC

BROJ: 01

RAŽANAC, 02. siječnja 2023. godine

GODINA: VIII

- **Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijela Općine Ražanac**



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŽANAC
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/23-01/01
URBROJ: 2198/11-02-23-1
Ražanac, 02.01. 2023

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Ražanac ("Službeni glasnik Općine Ražanac", broj: 18/22) te članka 42. Statuta Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac 4/18, 3/21, 18-22), na prijedlog pročelnice, općinski načelnik Općine Ražanac, dana 02. siječnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Ražanac, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u upravnim tijelima Općine Ražanac određeni su Zakonom, Statutom Općine Ražanac, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj 18/22 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za opće, pravne i ekonomske poslove
2. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu

službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Radom upravnih tijela Općine Ražanac rukovode pročelnici koje temeljem zakona imenuje općinski načelnik.

Pročelnici organiziraju i usklađuju rad upravnih tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnih tijela pročelnici odgovaraju općinskom načelniku.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada upravnih tijela donose, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnici upravnih odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga upravnih tijela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnici dostavljaju općinskom načelniku do 30. prosinca tekuće godine.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnici upravnih tijela i podnose ga općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su sudjelovati u izradi Plana i programa rada, te u izradi izvješća vezano uz poslove i zadatke koje izvršavaju.

Članak 6.

Poslovi u upravnom tijelu raspoređuju se po grupama poslova i izvršiteljima, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Izvanredni poslovi ili poslovi koji nisu u opisu i popisu poslova rješavaju se raspodjelom između službenika i namještenika, koju raspodjelu određuju pročelnici

Članak 7.

Službenici i namještenici općine dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ražanac, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Sva prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika upravnih tijela Općine Ražanac utvrđena su zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Ražanac .

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i zasnivanje radnog odnosa namještenika u upravnim tijelima vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u upravna tijela Općine Ražanac.

Plan prijma objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Ražanac".

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 11.

Službenici upravnih tijela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i web stranici Općine, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje 3 (tri) člana.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža

Upravni odjel za opće, pravne i ekonomske poslove.

Članak 12.

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određuje se sukladno akademskim i stručnim nazivima i akademskim stupnjevima propisanim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

Članak 13.

Osposobljenost za rad na računalu, u smislu ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Ražanac, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik nadležnog upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Općine Ražanac raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Ražanac.

Članak 19.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe, odnosno usmeno na zapisnik preko službenika za informiranje.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

Službenici u upravnim tijelima Općine Ražanac imaju pravo i dužnost usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta i drugih poslova iz djelokruga upravnog tijela.

Stručno osposobljavanje provodi se radi postizanja nivoa stručnih djelatnika, a osobito radi upoznavanja s novim metodama rada i sredstvima koja se koriste u radu.

Službenici u Općini Ražanac poticati će se na trajno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja.

Članak 23.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Ražanac ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike i namještenike donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela, a za pročelnika općinski načelnik.

IX. GODIŠNJI ODMORI

Članak 24.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3.

Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 25.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 26.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 27.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada
- ostvareni rezultati
- složenost poslova
- radni staž
- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 28.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:

- rad na rukovodećim poslovima – 2 dana
- referenti i komunalni redar – 1 dan.

2. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenik VSS – 4 dana
- zaposlenik VŠS – 3 dana
- zaposlenik SSS – 2 dana
- zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan
- 5 - 9 godina – 2 dana
- 10 - 14 godina – 3 dana
- 15 - 19 godina – 4 dana
- 20 - 24 godine – 5 dana
- 25 - 29 godina – 6 dana

- 30 - 34 godine – 7 dana
- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.
- 5. Prema socijalnim uvjetima:
 - roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana
 - roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana
 - osoba sa invaliditetom – 3 dana
 - samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 29.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 30.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se u roku od 8 dana od primitka uložiti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

X. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Ražanac, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 32.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 34.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 35.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XI. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 36.

Službeniku i namješteniku u upravnim tijelima prestaje služba:

- sporazumom,
- istekom roka
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan Zakonom,

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Prema članku 103. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi ("Narodne novine", broj:61/11, 04/18, 112/19- u nastavku teksta ZOSIN) rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Člankom 103.st.3.ZOSIN-a kada se ukida upravno tijelo lokalne jedinice, službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutog upravnog tijela. Stavkom 2. navedene odredbe propisano je da donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu koja će se donijeti nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici odnosno namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto stavlja se na raspolaganje sukladnom propisima o radnim odnosima.

Prema članku 103. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi ("Narodne novine", broj:61/11, 04/18, 112/19) rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Općinski načelnik će imenovati privremenog pročelnika Upravnog odijela za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove do imenovanja pročelnika temeljem Zakona, a zatečena pročelnica Jedinostvenog upravnog odijela će se rješenjem o rasporedu premjestiti na radno mjesto pročelnice Upravnog odijela za opće, pravne i ekonomske poslove

Članak 38.

Pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/06,61/11,04/18,112/19), Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine, broj:33/01/, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), Zakon o radu ("Narodne novine, broj: 93/14,127/17,98/19 i 151/22=, Kolektivni ugovor i opći akti općine Ražanac.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj 12/21 i 06/22).

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ražanac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Damir Jordan, ing

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE RAŽANAC

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika upravnog odjela, pravima dužnosnika te provodi postupak prijema u službu službenika i namještenika u okviru upravnog odjela			15
- neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim poslovima			10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Ražanac			10
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Ražanac stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja poslove objave akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednicu sa Zakonom, Statutom i Poslovníkom, priprema i slanje materijala za sjednice Općinskog vijeća			10
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, poslove kontrole proračunskih sredstava, poslove praćenja realizacije Proračuna, koordinira poslove u svezi naplate potraživanja, poslove vezane uz kontrolu plaća i isplata plaća.			5
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima			5
-vodi potrebne evidencije iz područja radnih odnosa, uredskog poslovanja i brige o čuvanju arhivske građe, poslove pisarnice, prijema i otpreme pošte, obavlja tehničke i opće poslove za potrebe svih upravnih tijela, vodi i koordinira poslove vezane za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu, plan i program zaštite od požara i civilne zaštite, vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika te osiguranju imovine Općine priprema i prati izradu i donošenje			10

dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja, obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, sport, zdravstvo i zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb, brigu o starima i nemoćnima, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, kulturu, sport, poljoprivredu te gospodarstvo.	
- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja ustanovama i koordinira s korisnicima proračunskih sredstava iz nadležnosti upravnog odjela	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih tijela Općine Ražanac, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje Općine Ražanac s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga upravnog odjela	5
-obavlja poslove informiranja s javnošću i ostvarivanja prava na pristup informacijama	5
-suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama u okviru svog djelokruga	5
- obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost te poslove nalogu općinskog načelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
	. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen vozački ispit B kategorije
	- Položen državni ispit
	- Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, organizira, izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna, priprema nacрте odluka, zaključaka i ostalih 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 o punjenju tako i trošenju proračunskih sredstava, izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna			10%
Vodi evidenciju danih i primljenih pozajmica i kredita, prati njihov povrat te poduzima odgovarajuće mjere za povrat, obavlja poslove vezane za obračun plaće i naknade plaća i obračun bolovanja			10%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija) vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Ražanac, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
Brine o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza, organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, mjesečno podnosi izvješće izvršenoj naplati, 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			10%
Vodi knjigu kapitalne imovine, vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz istih, vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izdavanje potvrda, uvjerenja i sl.			10%
Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu			5%
Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti			5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			5%
Obavlja računovodstveno financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu Općine Ražanac			5%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje 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 pročelnika i općinskog načelnika	
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	

3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			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			10%

pravovremenom povratu depozita kod banaka.		
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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	
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	

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoza, troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima)		15%
Vrši sva gotovinska plaćanja, vodi knjigu ulaznih računa proračuna		10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima		10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige		10%
Vodi knjigovodstvo grobne naknade, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja		10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama		10%
brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata		5%
sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga		5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA		5%
Vodi knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl		5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave		5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava		5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 pročelnika i općinskog načelnika	
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	

5. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Ražanac			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, samostalno izrađuje dopise, uvjerenja			10%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			10%
vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			10%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika			5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 pročelnika i općinskog načelnika		

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 administrativno i uredskog poslovanja
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 uredskog poslovanja

6.SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			50%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			30%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika		

2.UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela			15
- neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim poslovima			10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Ražanac			10
-obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata, obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje, prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je Osnivač Općina, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenja sredstava iz EU fondova, vođenje baze podataka o međunarodnim i EU projektima na području Općine, provodi sustav kvalitete u Općinskoj upravi prema normi ISO			5
-pripremanje stručnih prijedloga, nacрта i prijedloga akata i drugih materijala iz djelokruga rada odjela, , sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih odnosa i drugih stvarno pravnih odnosa sa općinskim nekretninama, vodi evidenciju općinskih nekretnina, priprema nacрте akata kojima se uređuje gospodarenje nekretnina, uređuje promet na području općine, obavlja poslove prometnih i komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda			5
- planira i evidentira javnu nabavu, izrađuje godišnji plan javne nabave, izrađuje interni akt javne nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave , vodi postupke javne nabave za potrebe upravnih tijela Općine			5
- izrađuje akte i sudjeluje u postupku dodjele koncesija , upisa u registar, prati izvršenje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća			5
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu,			5

komunalnoj nakadi sukladno Zakonu kojim se uređuju poslovi komunalnog gospodarstva, obavlja stručne i poslove iz područja graditeljstva i komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika graditeljstva i komunalnog gospodarstva	
- sudjeluje u postupcima u povodu izgradnje, održavanja i upravljanja nerazvrstanim prometnicama	5
- koordinacija i izrada tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unaprijeđenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanja objekata komunalne infrastrukture, koordinacija radova izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture	5
- uspostava i vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva	5
- zastupa općinu pred sudovima i drugim tijelima	5
- poslove vezane za održavanje i održavanje informatičkog sustava općinske uprave	5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga upravnog odjela	10
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar struke ili stručni specijalista pravnog smjera
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen vozački ispit B kategorije, certifikat iz javne nabave
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I EU FONDOVE 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
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i EU fondova			20%
Obavlja stručne poslove u djelatnosti komunalnog gospodarstva i EU fondova te vodi upravne postupke i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, surađuje s nadležnim institucijama u okviru svog djelokruga			15%
Surađuje na pripremi odluka vezanima za komunalno gospodarstvo i EU fondove			15%
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada			15%
Sudjeluje u postupcima javne nabave, priprema projekte za financiranje od fondova EU i drugih izvora financiranja, prati natječaje iz programa financiranih od strane EU i drugih izvora financiranja			15%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, a posebno vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba			15%
Po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga			15%
Obavlja ažuriranje podataka obveznika komunalne naknade te vodi registar ugovora			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - komunikacijske sposobnosti		
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 informacija iz područja komunalnog gospodarstva i fondova EU		

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 komunalnog gospodarstva i EU fondova
--	--

3. KOMUNALNI REDAR – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			5%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugovornih objekata i trgovina			5%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata, obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje			5%

novčanu kaznu za nepropisno parkirano i zaustavljeno vozilo, pokreće prekršajni postupak	
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju	5%
. izdaje uvjerenje i potvrde o grobnom mjestu te postupka sukladno Odluci o grobljima Općine Ražanac.	5%
	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika te o obavljenim svakodnevnim zadacima komunalni redar vodi dnevnik i daje ga na uvid dva put mjesečno pročelniku	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 pročelnika i općinskog načelnika
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 informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

3. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije za nadmetanje vezanih za javnu nabavu			20%
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala			15%

Sudjeluje u izradi objedinjenog godišnjeg plana nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave	10%
Vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave te vodi potrebne evidencije	10%
Obavlja komunalne poslove te priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Općine	10%
Ažurira podatke obveznika komunalne naknade	10%
Sudjeluje u izradi registra ugovora	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske 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 pročelnika i općinskog načelnika
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 komunalnih poslova i javne nabave
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 javne nabave i komunalnih poslova

