SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE RAŽANAC

BROJ: 21 RAŽANAC, 28. studenog 2025. godine GODINA: IX

- I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac

R E P U B L I K A H R V A T S K A
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŽANAC
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/25-01/1
URBROJ: 2198-11-02-25-2
Ražanac, 28.11.2025.

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, 112/19, 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 74/10, 125/14, 48/23 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 5., članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Ražanac ("Službeni glasnik Općine Ražanac", broj: 04/25) te članka 42. Statuta Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac",04/18, 03/21, 18/22), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće i pravne poslove i javnu nabavu, općinski načelnik Općine Ražanac, dana 28. studenog 2025. godine, donio je

I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac

Članak 1.

Čl. 8. Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac broj: 05/25) mijenja se i glasi:
Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine za radno mjesto.
Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana početka rada u službi utvrđenim rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 2.

Čl. 11. mijenja se i glasi:

U upravnim tijelima Općine Ražanac utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			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 Poslovnikom, priprema i slanje materijala za sjednice Općinskog vijeća			10
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
- 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, obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, sport ,			5

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
-surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama u okviru svog djelokruga	5
- zastupa općinu pred sudovima i drugim tijelima	5
- poslove vezane za održavanje i održavanje informatičkog sustava općinske uprave - obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost te poslove nalogu općinskog načelnika	5 5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog 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 II. razine
	- 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 – VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI			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
vodi projekt Zaželi Ražanac -moj dom + II – zapošljavanje pružatelja usluga, praćenje i kontrola izvršenih usluga, nabava i podjela paketa kućanskih i osnovnih potrepština, komunikacija i vidljivost, upravljanje projektom i administracija odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove			30%
nadzor i vođenje projekta, praćenje provedbe projektnih aktivnosti, pravovremena komunikacija između svih dionika projekta, pružanje potrebne tehničke potpore u sklopu provedbe aktivnosti ,pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike, komunikacija sa krajnjim korisnicima			20%
poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta Zaželi – Ražanac – moj dom +II			20%
surađuje sa svim subjektima na državnoj i lokalnoj razini u sklopu projekta Zaželi, priprema propisana izvješća			15%
Obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja socijalne skrbi
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 socijalne skrbi

3. 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 poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	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 ispit I. razine - položen stručni ispit sukladno odredbama članka 46. Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (‚Narodne novine“ broj 104/19) - 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
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

4.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 poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			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 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 pročelnika

2.UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO

UREĐENJE I EU FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE 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	10
-pripremanje stručnih prijedloga, nacrta 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 nacrte akata kojima se uređuje gospodarenje nekretnina, uređuje promet na području općine, obavlja poslove prometnih i komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda	5
- prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja	10
- izrađuje akte i sudjeluje u postupku dodjele koncesija, konceijskikih odobrenja, dozvola na pomorskom dobru, upisa u registar, prati izvršenje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća	5
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj nakadi sukladno Zakonu kojim se uređuju poslovi komunalnog gospodarstva, obavlja stručne i poslove iz područja graditeljstva i komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi nacrta akata kojima se uređuje problematika graditeljstva i komunalnog gospodarstva	5
- sudjeluje u postupcima u povodu izgradnje, održavanja i upravljanja nerazvrstanim	5

prometnicama	
- koordinacija i izrada tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unaprijeđenije 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
- 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. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog 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
	4. Položen državni ispit II. razine
	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%
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%
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			10%
Po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga			10%
Obavlja ažuriranje podataka obveznika komunalne naknade			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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 komunalnog gospodarstva i EU fondova		
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. REFERENT – PROMETNI REDAR			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 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 novčanu kaznu za nepropisno parkirano i zaustavljeno vozilo, pokreće prekršajni postupak			60 %
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim pročelnikom			20%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika te o obavljenim svakodnevnim zadatcima prometnog redarstva vodi dnevnik i daje ga na uvid dva put mjesečno pročelniku			10%
Obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila općine, te njihovu stalnu tehničku , ispravnost sigurnost i opremljenost			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 ispit I. razine - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju jedinice lokalne samouprave te programu i načinu osposobljavanja službenika (,,Narodne novine“ broj 143/8, 105/9, 52/10 i 54/12). - 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
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 prometnog redarstva
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. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE, PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi i koordinira radom upravnog odjela, organizira, izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna, priprema nacrte odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna, vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro-računu, 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			10%

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 izrađuje rješenja o porezu na nekretnine	
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 općinskog načelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit II. razine
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2.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			20%

doprinosa, zakupa, najma, općinskih poreza i drugih naknada i prihoda), vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa obveznika poreza, naknada i ostalih proračunskih prihoda.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA			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
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	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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

Članak 3.

Čl. 15. mijenja se i glasi:

Opći uvjeti za prijam u službu su:
1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).
Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 4.

Čl. 19. mijenja se i glasi:

Natječaj se ne provodi:
– kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
– kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit propisane razine za radno mjesto,
– kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnim odjelima Općine Ražanac.
Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.
Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 5.

Čl. 55. mijenja se i glasi:

Zaposlenik ima pravo na otpremninu i to ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad.
Zaposlenici imaju pravo na otpremninu kojima poslodavac otkaže ugovor o radu ako imaju najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca i ako otkaz ugovora o radu nije iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.
Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječno isplaćene mjesečne plaće ostvarene u razdoblju koje prethodi mjesecu u kojem zaposlenik odlazi u mirovinu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka, a sukladno Zakonu o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) iznosi 3,5 prosječne mjesečne plače koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.
Otpremnina iz stavka 2. ovog članka iznosi jednu isplaćenu mjesečnu plaću ostvarenu u mjesecu koje prethodi mjesecu u kojem zaposleniku prestaje ugovor o radu.

Članak 6.

Ove I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac stupaju na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ražanac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Jordan, ing