

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela, - osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza Jedinštenog upravnog odjela, - planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Jedinštenog upravnog odjela, - nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, - donosi akte iz nadležnosti Općine po donijetim odlukama Općinskog vijeća i po ovlaštenju Općinskog načelnika, - upravlja postupkom javne nabave, - daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, - brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika, - pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinštenog upravnog odjela, - sudjeluje u izradi financijskog plana i programa rada, - obavlja i druge poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Općine Ravna Gora te po nalogu Općinskog načelnika 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

Odsjek za opće poslove

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.	Voditelj odsjeka				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili druge društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov zakonit rad, - izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka, koji se dostavljaju Općinskom vijeću, - u suradnji s Općinskim načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, pročelnikom i voditeljima odsjeka priprema dnevne redove i materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te izrađuje zaključke, kao i vodi i izrađuje zapisnike s njihovih sjednica, - brine o dostavljanju zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te vodi brigu o njihovom izvršenju, - pomaže vijećnicima u izradi amandmana, kao i odgovora na pitanja vijećnika, - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu te vodi evidenciju o objavi, kao i poslove vezane uz dostavu akata županiji, - izrađuje ugovore i rješenja iz radno-pravnih odnosa i ostale normativne akte iz domena Odsjeka, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - vodi brigu o klasifikaciji i urudžbiranju predmeta, vodi urudžbeni zapisnik i razvodi spise te poslove vezane uz prijem pošte, - pomaže u izvršavanju odluka o socijalnoj skrbi, - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog 	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

					<p>vijeća, pročelnika, kao i za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i umnaža materijal za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama istih, - prima stranke i vodi brigu o istima, - pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o njezinu čuvanju, - obavlja i sve ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika. 	
3.	Stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - prati državne i županijske natječaje, iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju, priprema potrebnu dokumentaciju prema predpristupnim fondovima EU-a te vrši nadzor nad trošenjem tih sredstava, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća, priprema i izrađuje prijedloge programa iz ovog odsjeka, - izrađuje programske planove za sve društvene djelatnosti, a koji nisu u nadležnosti drugih tijela, - potiče zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, fizičkoj i tehničkoj kulturi, - prati i kontrolira rad Ravnogorske knjižnice, - prati javne potrebe stanovnika u oblasti brige o djeci i predškolskom odgoju, kao i dijelom u oblasti obrazovanja, - organizira i prati rad multimedijalnog centra te surađuje s udrugama koje se bave mladima, - obavlja sve poslove organizacije postave i održavanja web stranica Općine Ravna Gora, - obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika ili Općinskog načelnika 	1
	II.	Viši stručni suradnik	–	6.		<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu

Odsjek za komunalni sustav

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
4.	Voditelj odsjeka				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov rad, - priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva, - sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša), - predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, - priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga i ostalih općinskih investicija, - priprema ugovaranje te vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata te uređenja zelenih i drugih javnih površina, - kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine, - priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora i javnih površina, 	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

					<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti, - priprema prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz svoje nadležnosti, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti, - vodi brigu o imovini Općine Ravna Gora, kao i osiguranju imovine, - vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine), - provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo izvršavanje, - obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika 	
5.	Komunalni referent			- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke	- vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu i provodi mjere prisilne naplate,	1/2
	III.	Viši referent	–	9. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit	- vodi kompletnu evidenciju obveznika općinskih poreza, izdaje rješenja o obvezi plaćanja općinskih poreza, prati njihovu	

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> naplatu te poduzima mjere radi njihove prisilne naplate, - vodi grobne očevidnike i registre umrlih osoba, izdaje potrebna rješenja, vodi evidenciju zakupa grobnih mjesta te vrši obračun zaduženja grobne naknade i prati njezinu naplatu, - vrši obračun naplate zakupnina i vodi brigu o njezinoj naplatu, - vodi obračun naplate prodaje stanova sa stanarskim pravom, - vodi ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda, - vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala te ostalog materijala po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 	
6.	Komunalni redar				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti, - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti, - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javno-prometnih i zelenih površina, 	1/2
	III.	Viši referent	–	9.			

					<p>groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije, - obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja, - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima, - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu, - prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne potrošnje, - obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o komunalnom redarstvu i po nalogu voditelja Odsjeka 	
7.	Domar			- srednja stručna sprema	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove domara Doma kulture Ravna Gora i SPC GORANKA Ravna Gora, - obavlja manje radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine, - obavlja sve poslove ložaća centralnog grijanja 	1
	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.		

						u Domu kulture, SPC GORANKA i ostalih objekata u vlasništvu Općine, - obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine, - obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja Odsjeka	
--	--	--	--	--	--	--	--

Odsjek za proračun i financije

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
8.	Voditelj odsjeka				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka i odgovoran je za njegov rad, - predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna, - izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna te bilance ukupnih općinskih prihoda, - izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine, - izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi propisanih kriterija, - prati ostvarenje prihoda i rashoda, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima, 	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

					<ul style="list-style-type: none"> - vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu, i pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga, - preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira i knjiži sve poslovne događaje, vrši obračun plaća djelatnika i obračun poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način, - kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije, - priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine, - vodi platni promet, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika 		
9.	Računovodstveni referent				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje, - u dogovoru s komunalnim referentom vodi knjigovodstvenu financijsku dokumentaciju iz oblasti komunalnog sustava i naplate općinskih poreza, - vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada, - vrši otpremu pošte, - pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o njezinu čuvanju, - obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 	1
	III.	Viši referent	–	9.			