


ISSN 1849-8949

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE RAVNA GORA	
Ravna Gora, 15. srpnja 2020.	Broj 7/2020	Godina: VI

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Šesta izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora 2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18 i 2/20), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora, Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

**ŠESTU IZMJENU I DOPUNU
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ravna Gora od 14. rujna 2010. godine, odnosno Prvoj izmjeni Pravilnika od 1. veljače 2018. godine, Drugoj izmjeni Pravilnika od 22. kolovoza 2018. godine, Trećoj izmjeni Pravilnika od 18. siječnja 2019. godine, Četvrtoj izmjeni Pravilnika od 5. lipnja 2019. godine te Petoj izmjeni pravilnika od 14. kolovoza 2019. godine u članku 7. stavak 2. brišu se riječi „stručni“ i „stručnog“.

Članak 2.

U članku 9. izvršena je izmjena tabele pod nazivom Sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika i koja glasi:

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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni 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 (10%) - 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 (10%) - provodi postupke javne nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi (10%) - izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje plan otklanjanja slabosti te izvješće o otklonjenim slabostima iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti (5%) - donosi rješenja u upravnom postupku (5%) - rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu kao i o prestanku službe (10%) - daje djelatnicima upute za obavljanje poslova (10%) - brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika (5%) - izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika (5%) - pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinštenog upravnog odjela 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	–	1.			

					(10%) - sudjeluje u izradi financijskog plana i programa rada (10%) - obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta voditelja Odsjeka za proračun i financije kada to mjesto nije popunjeno te druge poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i drugim aktima Općine Ravna Gora te po nalogu Općinskog načelnika (10%)	
Složenost poslova:					stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
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	

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				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit	- rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov zakonit rad (10%) - 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 (10%) - brine o dostavljanju zaključaka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te vodi brigu o	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

					<p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>njihovom izvršenju (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže vijećnicima u izradi amandmana, kao i odgovora na pitanja vijećnika (5%) - zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, izrađuje izvješća o istima (10%) - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu kao i poslove vezane uz dostavu akata nadležnim državnim tijelima (10%) - izrađuje ugovore i rješenja iz radno-pravnih odnosa i ostale normativne akte iz domena Odsjeka (10%) - surađuje na poslovima odnosa s javnošću (10%) - obavlja administrativne – tehničke poslove za potrebe osnivanja i rada mjesnih odbora (5%) - pomaže u izvršavanju programa socijalne skrbi (10%) - obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti kada to mjesto nije popunjeno te druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (10%) 	
Složenost poslova:					stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice	
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

3.	Stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti				<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 ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - prati natječaje i pozive za dodjelu financijskih sredstava iz fondova EU i nacionalnih izvora te obavlja poslove pripreme i prijave projekata na iste (20%) - obavlja poslove vezane uz provođenje projekata te izradu izvješća i akata vezanih uz upravljanje istima (20%) - sudjeluje u izradi strateških dokumenata Općine Ravna Gora (5%) - provodi program javnog rada na području Općine Ravna Gora (5%) - obavlja administrativno – tehničke poslove u svezi korištenja učeničkih i studentskih stipendija (10%) - provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije te poslove vezane uz financiranje programa organizacija civilnog društva kojima se osigurava zadovoljenje javnih potreba stanovnika Općine Ravna Gora (10%) - surađuje s udrugama (10%) - uređuje službenu mrežnu stranicu Općine Ravna Gora (10%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela (10%) 	1		
Složenost poslova:					stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela				
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				

4.	Referent za opće poslove			<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja i organizacije Kolegija Općinskog načelnika te sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (15%) - izrađuje zaključke s kolegija Općinskog načelnika i brine o dostavi istih (15%) - izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te dostavlja akte na nadzor (10%) - obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama (5%) - vodi evidenciju o zaposlenim radnicima (5%) - obavlja poslove oko vođenja i pohrane arhivske građe te surađuje s državnim arhivom (10%) - vodi urudžbeni zapisnik i razvodi spise (10%) - obavlja poslove vezane uz prijem i otpreme pošte (10%) - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama kao i pozive preko telefonske centrale (10%) - obavlja i sve ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela (10%) 	1	
III.	Referent	-	11.				
Složenost poslova:							stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:							stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:							stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

2. **ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV:**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta Kategorija	Broj izvršitelja Potkategorija
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
5.	Voditelj odsjeka				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke, građevinske ili pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za njegov rad (10%) - vodi evidenciju raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, prati korištenje te provodi postupke u nadležnosti Agencije za plaćanje u poljoprivredi (10%) - vodi evidenciju tj. registar nerazvrstanih cesta, surađuje s ovlaštenim osobama u postupcima evidentiranja, korištenja ili upravljanja istima (10%) - priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora i javnih površina (10%) - priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti (10%) - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika (10%) - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu (10%) - vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine) i osiguranju imovine (10%) - obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta viši stručni suradnik za komunalne poslove kada to mjesto nije popunjeno (10%) 	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

						- obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (10%)	
Složenost poslova:					stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
6.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacрте odluka i drugih akata u području prostornog uređenja, obavlja poslove izrade, praćenja provedbe i donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju prostora, vodi evidencije o postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja (20%) - sudjeluje u izradi plana i programa zaštite i očuvanja prirodnog okoliša, sastavlja akte vezano uz zaštitu okoliša (10%) - sudjeluje u pripremi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture (10%) - predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih 	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				

					uslužnih djelatnosti (10%) - 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 (10%) - priprema ugovaranje te vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata te uređenja zelenih i drugih javnih površina (10%) - kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine (5%) - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika (5%) - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu (10%) - obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (10%)		
Složenost poslova:					stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
7.	Viši referent - komunalni redar				- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke	- vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda te općinskih poreza, izdaje rješenja o	1
	III.	Viši referent	-	9.			

					<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> obvezi plaćanja te prati naplatu potraživanja i provodi mjere prisilne naplate (20%) - 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 (10%) - vodi obračun naplate zakupnina, obračun naplate prodaje stanova sa stanarskim pravom i ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda (5%) - vrši nabavu uredskog i ostalog potrošnog materijala (5%) - 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 (5%) - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javno-prometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti (5%) - organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije (5%) - 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 neprimjerenosti odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja (10%) - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima (5%) 	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<ul style="list-style-type: none"> - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja (10%) - 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 (10%) - obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o komunalnom redarstvu i po nalogu pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela (10%) 	
Složenost poslova:					stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8.	Domar				- srednja stručna sprema		1
	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove domara Doma kulture Ravna Gora i SPC GORANKA Ravna Gora (30%) - obavlja manje radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine (20%) - obavlja sve poslove ložača centralnog grijanja u Domu kulture, SPC GORANKA i ostalih objekata u vlasništvu Općine (30%) - obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine (10%) - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela (10%) 	
Složenost poslova:					posao koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		

Stupanj odgovornosti:	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
-----------------------	--

3. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
9.	Voditelj odsjeka				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka i odgovoran je za njegov rad (10%) - predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna (10%) - izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna, bilance ukupnih općinskih prihoda, mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine (20%) - prati ostvarenje prihoda i rashoda (5%) - vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinственоg upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima (5%) - vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu, i pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga (10%) - preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira i knjiži sve poslovne događaje, vrši obračun plaća djelatnika i obračun 	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.				

						<p>poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije (10%) - priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine (5%) - vodi platni promet (5%) - usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja (5%) - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (5%) 	
Složenost poslova:					stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
10.	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 ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje (10%) - u dogovoru s komunalnim referentom vodi knjigovodstvenu financijsku dokumentaciju iz oblasti komunalnog sustava i naplate općinskih poreza (30%) - vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada (10%) - vrši otpremu pošte (10%) - pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o njezinu čuvanju (20%) 	1
	III.	Viši referent	–	9.			

						- obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (20%)	
Složenost poslova:					stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Projekt „Bolja budućnost – moja budućnost“ u okviru Programa zapošljavanja žena „ZAŽELI“

R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
11.	Voditelj projekta „Bolja budućnost – moja budućnost“	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema/magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - poznavanje rada na računalu - mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije) 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema projektnu dokumentaciju - koordinira i delegira zadatke - obavlja administrativne zadatke (zapošljavanje, nabava opreme) - prati napredak projekta - vodi podatke o provedbi i priprema periodične izvještaje - određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu koordinacija provedbe projekta 	1 (15 radnih sati tjedno)
12.	Administrativni koordinator projekta „Bolja budućnost – moja budućnost“	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - poznavanje rada na računalu - mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije) 	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje statusa projekta - kontrola i likvidatura troškova - praćenje rada zaposlenika - prikupljanje informacija o provođenju projekta - priprema statusa projektnih aktivnosti za voditelja projekta - pohranjivanje dokumentacije projektnih isporuka - pružanje logističke podrške članovima projekta 	1 (10 radnih sati tjedno)

Članak 3.

Ova Šesta izmjena Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 023-05/20-01/3

URBROJ: 2112/07-03-20-2

Ravna Gora, 14. srpnja 2020.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

„Službene novine Općine Ravna Gora“ – službeno glasilo Općine Ravna Gora

Uredništvo: Općina Ravna Gora, 51314 RAVNA GORA, I. G. Kovačića 177

Glavni urednik: Mišel Šćuka, dipl.ing.

tel. 051/829-450, fax. 051/829-460

www.ravnagora.hr; opcina-ravna-gora@ti.t-com.hr

Izlazi: po potrebi