Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19), i članka 49. stavku 1. podstavku 2. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20 i 2/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora, Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

DEVETU IZMJENU I DOPUNU
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora od 14. rujna 2010. godine, odnosno Prvoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 1. veljače 2018. godine, Drugoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 22. kolovoza 2018. godine, Trećoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 18. siječnja 2019. godine, Četvrtoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 5. lipnja 2019. godine, Petoj izmjeni i dopuni pravilnika od 14. kolovoza 2019. godine, Šestoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 14. srpnja 2020. godine („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 7/20), Sedmoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 5. svibnja 2021. godine („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 4/21) te Osmoj izmjeni i dopuni Pravilnika od 27. kolovoza 2021. godine („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 8/21) članak 5. stavak 6. mijenja se i glasi:

„U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik, i to privremeno.“

Stavak 7. mijenja se i glasi:

„U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove dulje odsutnosti, pročelnik donosi rješenje o premještaju službenika na drugo radno mjesto do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje ili rješenje o prijmu službenika na određeno vrijeme radi zamjene duže odsutnog službenika.“

Članak 2.

U članku 6. iza riječi: „sukladno“ dodaje se riječ: „Ustavu“ te zarez.

Članak 3.

U članku 7. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.“

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Osoba koja nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.“

Članak 4.

U članku 8. briše se stavak 2.

Članak 5.

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 Jedinstvenog upravnog odjela**				- 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	- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom 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 Jedinstvenog upravnog odjela (10%)	1
	I.	Glavni rukovoditelj	–	1.			

						- sudjeluje u izradi financijskog plana i programa rada (10%) - obavlja druge poslove 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:**

Unutarnja ustrojstvena jedinica: 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 - poznavanje rada na računalu	- 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 njihovom izvršenju (10%) - pomaže vijećnicima u izradi amandmana, kao i odgovora na pitanja vijećnika (5%)	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

						- 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 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 zadaća 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		

Unutarnja ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE							
3.	**Viši stručni suradnik za razvojne projekte i društvene djelatnosti**				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke	- prati natječaje i pozive za dodjelu financijskih sredstava iz fondova EU i nacionalnih izvora te obavlja poslove pripreme i prijave projekata na	1
	II.	Viši stručni		6.			

		suradnik			- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	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 Jedinstvenog upravnog odjela (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		

Unutarnja ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE				
4.	**Referent za opće poslove**	- srednja stručna sprema upravne ili	- obavlja stručne i administrativne poslove u	1

	III.	Referent	-	11.	ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - komunikacijske vještine - položen državni ispit - stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu	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 Jedinstvenog upravnog odjela (10%)	

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:**

Unutarnja ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV							
R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		Kategorija	Potkategorija
5.	**Voditelj odsjeka**				- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	- 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 druge poslove iz svoje nadležnosti po	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

						nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (20%)	
Složenost poslova:					stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća 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		

Unutarnja ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV							
6.	**Viši stručni suradnik za komunalne poslove**				- magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	- prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenata za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacrte 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	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

						objekata te osiguranjem komunalnih i drugih 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 Jedinstvenog upravnog odjela (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		

Unutarnja ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

7.	**Viši referent - komunalni redar**				- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	- vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda te općinskih poreza, izdaje rješenja o 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 dezinsekcije 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 neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						ponašanja (10%) - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima (5%) - 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 Jedinstvenog 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		

3. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: 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**				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	- rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka i odgovoran je za njegov rad (10%)	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

					- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	- predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna (10%) - izrađuje nacrte plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacrte 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 Jedinstvenog 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 poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način (10%) - 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 zadaća 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		

Unutarnja ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE							
9.	**Viši računovodstveni referent**				- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	- 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%) - obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (20%)	1
	III.	Viši referent	–	9.			
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					stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih		

sa strankama:	jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu 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
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
10.	**Savjetnik - voditelj projekta „ZAŽELI“**				- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije	- priprema projektnu dokumentaciju (25%) - koordinira i delegira zadatke (15%) - obavlja administrativne zadatke (zapošljavanje, nabava opreme) (15%) - prati napredak projekta (15%) - vodi podatke o provedbi i priprema periodične izvještaje (10%) - određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu (10%) - koordinacija provedbe projekta (10%)	1
	II.	Savjetnik	_	5.			
Složenost poslova:					stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akta iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu:					stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					stupanj stručne komunikacija koji uključuje kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
11.	**Viši stručni suradnik - administrator**				- magistar struke ili	- praćenje statusa projekta (25%)	1

	projekta „ZAŽELI“				stručni specijalist društvene ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije	- kontrola i likvidatura troškova (20%) - praćenje rada zaposlenika (20%) - prikupljanje informacija o provođenju projekta (15%) - priprema statusa projektnih aktivnosti za voditelja projekta (10%) - pohranjivanje dokumentacije projektnih isporuka pružanje logističke podrške članovima projekta (10%)	
	II.	Viši stručni suradnik	–	6.			
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		

Članak 6.

U članku 10. stavak 4. mijenja se i glasi:

„Ako nadležnost za rješavanje upravne stvari nije određena zakonom, niti je to moguće utvrditi po naravi upravne stvari, stvarno je nadležno prvostupanjsko tijelo državne uprave u djelokrugu kojeg su poslovi opće uprave."

Članak 7.

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

KLASA: 023-05/21-01/5
URBROJ: 2112/07-03-21-2
Ravna Gora, 18. listopada 2021.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing.