



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vojnić.....3

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 i 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“, broj 01/21 i 03/25), a na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić, općinski načelnik Općine Vojnić, dana 28. kolovoza 2026. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- organizacija rada u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vojnić,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vojnić određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Vojnić te Odlukom o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić ("Službeni Glasnik Općine Vojnić", broj 5/22).

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik kojeg temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira, usklađuje i vodi rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Vojnić.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela, u slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika, općinski načelnik može privremeno ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem redu za navedeno radno mjesto da, do imenovanja pročelnika na temelju provedenog javnog natječaja, obavlja poslove pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 5. ovog članka.

Općinski načelnik Općine Vojnić usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Vojnić te nadzire njegov rad.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela samostalan je u granicama utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Vojnić.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vojnić, a namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Vojnić, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme, ako zakonom nije drugačije određeno.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, 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.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Vojnić s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom općinski načelnik Općine Vojnić nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Vojnić te na mrežnim stranicama Općine Vojnić.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela ovisi i o naročitim potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i prirodi poslova.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik Općine Vojnić na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

Na zgradi sjedišta tijela Općine Vojnić i Jedinostvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela i općinskim načelnikom Općine Vojnić.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinskog načelnika Općine Vojnić, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Vojnić.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 16.**

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

U Jedinostvenom upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela uređuju se zakonom, Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća Općine Vojnić, općinskog načelnika Općine Vojnić i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik Općine Vojnić nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vojnić i I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vojnić ("Službeni Glasnik Općine Vojnić", broj 01/25, 01/26).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom Glasniku Općine Vojnić".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Vojnić, raspoređuje poslove i zadaće te daje službenicima upute za rad, prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela			20
- 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 nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Vojnić			15
- sukladno zakonu donosi rješenja u upravnim i neupravnim postupcima u prvom stupnju a naročito iz područja službeničkih odnosa, komunalnog gospodarstva i prihoda Općine Vojnić te poduzima mjere naplate do donošenja rješenja o prisilnoj naplati			15
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Vojnić, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća Općine Vojnić i općinskog načelnika Općine Vojnić te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća Općine Vojnić i općinskog načelnika Općine Vojnić, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća Općine Vojnić, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka			15
- sudjeluje u pripremi, donošenju i izmjeni Proračuna Općine Vojnić, odgovara za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna Općine Vojnić			10

- obavlja poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose Općine Vojnić, izrađuje opće i pojedinačne akte iz imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi	5
- vodi brigu o zastupanju Općine Vojnić pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Vojnić, poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu	5
-obavlja poslove vezane uz službeničke odnose, a naročito brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima službenika i namještenika, prestanku službe, pokreće postupke zbog povrede službene dužnosti	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinственог upravnog odjela, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika Općine Vojnić kao i poslovi suradnje Općine Vojnić s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinственог upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	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 pravne ili ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	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, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SA- MOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	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

DONOŠENJE ODLUKA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinostvenog upravnog odjela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SU- RADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- proučava pravne propise iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, ukazuje na potrebu promjene općih i pojedinačnih akata			25
- obavlja poslove vezane uz provođenje upravnog postupka, provodi ispitni postupak i druge radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Općine Vojnić te priprema nacрте odgovora na tužbe podnesene u upravnim sporovima pred nadležnim sudovima			15
- vodi ovršne postupke za potrebe naplate potraživanja Općine Vojnić, daje pravna mišljenja iz područja ovršnog prava, izrađuje podneske u ovršnim postupcima i kontrolira naplatu potraživanja, obustavlja ovršne postupke te vodi brigu o zastari potraživanja s osnova prihoda Općine Vojnić			10
- izrađuje opće akte za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika te iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, vodi brigu o postupcima savjetovanja s javnošću, izrađuje izvješća o provedenim postupcima savjetovanja, izrađuje pojedinačne neupravne akte i brine o njihovoj pravilnoj dostavi strankama			15
- obavlja sve poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose nekretnina u vlasništvu Vojnić, provodi zemljišnoknjižne postupke pred nadležnim sudovima, daje pravna mišljenja iz područja imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, prati njihovo izvršenje i vodi sve propisane evidencije			10
- priprema nacрте ugovora iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, vodi brigu o njihovom izvršenju, vodi evidenciju ugovora i redovito ju ažurira, poduzima mjere naplate instrumenata osiguranja u slučaju neizvršavanja ugovornih odredbi			5

- obavlja poslove iz službeničkih odnosa u dijelu koji se odnose na provedbu javnih natječaja za prijam u službu, izrađuje nacрте rješenja iz službeničkih odnosa sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Vojnić	5
- vodi brigu o primjeni propisa iz zaštite osobnih podataka	5
- sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje propisane ugovore nakon provedenih postupaka, vodi propisana izvješća i savjetuje iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi, prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada, obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka za davanje koncesija, vodi sve evidencije vezane uz postupke koncesija te prati ispunjenje ugovora o koncesiji	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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 pravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit II. razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SA- MOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera utvrđivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten temeljem odluke o agrotehničkim mjerama			25
-obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu i provedbu postupaka javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga Općine, sudjeluje u izradi i pripremi dokumentacije o nabavi, uključujući opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnike i druge stručne podloge potrebne za provedbu postupaka			15
-sudjeluje i provodi postupke javne nabave, priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju, obavlja poslove vezane uz komunikaciju s ponuditeljima i drugim sudionicima u postupcima, u okviru dodijeljenih ovlasti te prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi i priprema podatke i izvješća o njihovoj realizaciji			10
-sudjeluje u izradi i ažuriranju Plana nabave i Registra ugovora te vodi evidencije iz područja javne i jednostavne nabave			5
- sudjeluje u postupcima u vezi utvrđivanja načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Vojnić, daje podatke i sudjeluje u pripremi podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište			10
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu			10
- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprječavanja njegove zakorovljenosti, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređenost i održavanost kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnje i održavanja vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina			10
- vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Općine Vojnić i uređajima komunalne infrastrukture			10

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		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 prirodne struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit II. razine	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA

- prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna	20
- izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, s prijedlogom limita potrošnje sukladno prilivu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Vojnić s pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja, obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima,	15
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna, prikuplja financijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacrta proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku Općine Vojnić, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima	15
- obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu i europskih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata na području Općine Vojnić, prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća o provođenju programa, izrađuje izvješća o vezi s europskim programima i projektima te prikuplja podatke potrebne za izradu projekata	15
- vrši fakturiranje i kontrolu naplate po izlaznim fakturama te vodi potrebne evidencije knjige IRA, obavlja fakturiranje i kontrolu naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknada za uređenje voda i drugih naknada te evidencije o potraživanjima istih	10
- koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Općine Vojnić, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima	10
- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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 ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit II. razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SA- MOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUNSKE KORISNIKE			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvješća Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku, Ministarstvu financija i drugima, prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskih korisnika, obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko-materijalne dokumentacije za proračunske korisnike kao i izradu bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike			15

- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom	10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza, zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa	10
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak	10
- vodi analitičku evidenciju sa stanjem bilance i glavne knjige, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu prihoda Općine Vojnić, vrši analitičko knjiženje prihoda vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja,	10
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika te izradi prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana kao i izvješća o fiskalnoj odgovornosti	10
- razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko-materijalne dokumente po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, izrađuje bruto balance te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama te vodi potrebne evidencije knjige URA	10
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada, ugovora o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom za sve zaposlene kod proračunskih korisnika, obavlja obračun i isplatu naknada za rad vijećnika Općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	10

-provodi administrativne i stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, uključujući pripremu i provedbu javnih poziva, obradu zahtjeva i dokumentacije, utvrđivanje ispunjavanja uvjeta, pripremu prijedloga odluka i ugovora, praćenje izvršavanja ugovornih obveza te vođenje odgovarajućih evidencija;		5
-sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu, izmjene i dopune prostornog plana Općine, prati tijek izrade prostorno-planske dokumentacije te priprema podatke, stručne podloge i drugu dokumentaciju potrebnu za provedbu postupaka; koordinira i ostvaruje komunikaciju s nadležnim tijelima državne uprave, javnopravnim tijelima, zavodima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, izrađivačima prostorno-planske dokumentacije i drugim dionicima u poslovima vezanim uz izradu, izmjene i dopune prostornih planova		5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		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 ekonomske struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit II. razine	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela	
STUPANJ SA- MOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
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	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			40
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća Općine Vojnić, vrši prijepis akata, obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica, osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Općinskog vijeća Vojnić i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Općinskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Općinskog vijeća Općine Vojnić, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća Općine Vojnić i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika Općine Vojnić			25
-vodi kadrovsku evidenciju, brine o pečatima i žigovima, vodi brigu o evidencijama potrošnje uredskog materijala kao i opreme za potrebe rada tijela Općine Vojnić i Jedinственog upravnog odjela			10
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			10
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Vojnić te obavlja ostale poslove vezane uz infomiranje stanovništva, obavlja poslove službenika za pravo na pristup informacijama te službenika za zaštitu osobnih podataka, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća za potrebe prava na pristup informacijama			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit II. razine i stručni ispit za djelatnika u pismohrani		

	4. 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 službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
7. REFERENT KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine Vojnić, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području komunalnog redarstva			30
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te o istom sastavlja zapisnike, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te o istom sastavlja zapisnik, obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz veterinarstva, higijeničarske službe i dimnjačarskih poslova			20
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten sukladno općem aktu Općine Vojnić kojim se uređuje komunalno redarstvo			15
- obavlja sve poslove vezane uz izvršenje novčanih kazni te o istima vodi evidenciju o izvršenim novčanim kaznama, obavlja poslove vezane uz izradu i ažuriranje baze podataka potrebne za naplatu vlastitih prihoda Općine Vojnić			15

- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke	10
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema – gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne, prirodne, ekonomske ili tehničke struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit I. razine
	4. Poznavanje rada na računalu
	5. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SA- MOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Jedinštenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinštenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

8. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Vojnić, izmjena i dopuna proračuna Općina Vojnić, izvješća o fiskalnoj odgovornosti, financijskih izvješća te vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih i statističkih izvještaja		20
- vodi knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem balance i glavne knjige, razvrstava i kontira dnevne izvode i ostalu financijsko-materijalnu dokumentaciju po računima, obavlja knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama		25
-redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, izrađuje bruto balance, brine u urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata		10
- obavlja kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu izlaznih faktura te vodi potrebne evidencije URA i IRA		10
- zaprima i obrađuje zahtjeve za socijalne naknade i naknade za novorođenčad te sudjeluje u provedbi natječaja za stipendiranje studenata i učenika te za financiranje udruga		10
-provodi administrativne i stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, uključujući pripremu i provedbu javnih poziva, obradu zahtjeva i dokumentacije, utvrđivanje ispunjavanja uvjeta, pripremu prijedloga odluka i ugovora, praćenje izvršavanja ugovornih obveza te vođenje odgovarajućih evidencija;		5
-obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu nacionalnih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata na području Općine Vojnić, prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća o provođenju programa, izrađuje izvješća o vezi s nacionalnim programima i projektima te prikuplja podatke potrebne za izradu projekata		15
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit II. razine	
	4. 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 službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

9. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I UREDSKOG POSLOVANJA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) i raspoređivanja predmeta sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			30
- zaprima, razvrstava, provjerava točnost upisanih podataka za svaku zaprimljenu i poslanu poštansku pošiljku te ih predaje na otpremu odnosno upisuje u odgovarajuće evidencije			20
- uvodi pismena u elektronički sustav uredskog poslovanja, obavlja poslove urudžbiranja i arhiviranja predmeta			15
- sastavlja jednostavna pismena, priprema izvješća, odgovara na telefonske pozive i e-poštu te na upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja druge poslove uredskog poslovanja			15
- vodi brigu o urednosti pismohrane, pravilnom arhiviranju te vodi propisane evidencije o uredskom poslovanju			10
- prati propise iz područja uredskog poslovanja i procesa digitalizacije uredskog poslovanja			5

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema društvene struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit I. razine	
	4. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani	
	5. 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 SA- MOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Jedininstvenog upravnog odjela	

KLASA: 024-02/26-01/42

URBROJ: 2133-17-01-26-1

Vojnić, 28. kolovoza 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nebojša Andrić, mag.ing.agr.

SLUŽBANI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavanje- Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinственog upravnog odjela,
47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon 047 883 020

Fax: 047 883 021

Email: opcina@vojnic.hr

WEB stranica: www.vojnic.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi