



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VOJNIĆ**

Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ  
OIB 32028576296

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:112-09/16-01/02

URBROJ:2133/17-01-4/1-16-01

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 86/08 i 61/11)), Načelnik Općine Vojnić dana 15. travnja 2016. godine d o n o s i

**P R O G R A M**

stručnog osposobljavanja za rad vježbenika  
bez zasnivanja radnog odnosa u službi  
Jedinstvenog upravnog odjela

**OPĆINE ODREDBE**

**I.**

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu, a koji će biti primljen u svojstvu vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa, na radno mjesto:

1. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN, radno mjesto III. Kategorije , potkategorija Viši referent,
2. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKJE KORISNIKE, radno mjesto III. Kategorije, potkategorija Viši referent,
3. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, radno mjesto III. Kategorije, potkategorija Viši referent,
4. AMINISTRATIVNI TAJNIK, radno mjesto III. Kategorije, potkategorija, Referent,

pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

**II.**

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme vježbeničkog staža
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža
- prava i obveze vježbenika
- vođenje evidencije redovite prisutnosti vježbenika.

## NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA

### III.

Vježbenik će se osposobljavati za obavljanje poslova: Višeg referenta za financije i proračuna, Višeg referenta za proračunske korisnike, Višeg referenta za računovodstvo i Administrativnog tajnika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vojnić, pod stalnim nadzorom mentora. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

## POSLOVI I ZADACI VJEŽBENIKA

### IV.

Poslovi i zadaci što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto **Višeg referenta za financije i proračun** su sljedeći:

- voditi knjigu osnovnih sredstava I inventara
- izrađuje bruto bilancu I zaključne listove
- brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata
- vrši obračune, isplate I evidenciju plaća I naknada
- vrši kontrolu I plaćanje ulaznih I naplatu izlaznih faktura
- izrađuje financijska izvješća
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Poslovi i zadaci što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto **Višeg referenta za proračunske korisnike** su sljedeći:

- voditi knjigu osnovnih sredstava I inventara za proračunske korisnike
- izrađuje bruto bilancu I zaključne listove za proračunske korisnike
- brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike
- vrši obračune, isplate I evidenciju plaća I naknada za proračunske korisnike
- vrši kontrolu I plaćanje ulaznih I naplatu izlaznih faktura za proračunske korisnike
- izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Poslovi i zadaci što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto **Viši referent za računovodstvo** su sljedeći:

- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja
- vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama
- vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba
- priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade
- priprema i izrađuje ovrhe za nepodmirenje obveza komunalne naknade
- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto **Administrativnog tajnika** su slijedeće:

- vodi propisane očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja
- vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama neprofitne organizacije (DVD)
- Obavlja poslove arhive, urudžbenog zapisnika
- Prima poštu, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije, te vodi putne radne listove za vozila i putne naloge zaposlenika
- Obavlja poslove i izrađuje izvještaje o pravu na pristup informacijama
- Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala
- Uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava pozive
- Uređuje internet stranicu općine Vojnić
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

Vježbenika na stručnu i praktičnu izobrazbu na drugo radno mjestu u Jedinostvenom upravnom odjelu, u kojem je vježbenik upućen na rad na određeno vrijeme u dogovoru je sa Pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

## OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE VJEŽBENIKA

### V.

Vježbenikov rad kontinuirano prati mentor i upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena, te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Za mentora na radno mjesto Viši referent za financije i proračun određuje se Nataša Opačić, magistar europskih poslovnih studija, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Za mentora na radno mjesto Viši referent za proračunske korisnike određuje se Nataša Opačić, magistar europskih poslovnih studija, pročelnik Jedinostveno upravnog odjela.

Za mentora na radno mjesto Viši referent za računovodstvo određuje se Dubravka Fink, sveučilišni prvostupnik ekonomije koja i obavlja poslove tog radnog mjesta.

Za mentora na radno mjesto Adiministrativni tajnik određuje se Christine Ramovš, srednja stručna sprema koja radi na poslovima administrativne tajnice.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da vježbenik:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- prisustvuje seminarima koje organizira Ministarstvo uprave.

## PRAVA I OBVEZE MENTORA

### VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguranju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V ovoga Programa,
- upoznavanju s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

## PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

### VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i načelnika Općine Vojnić.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera: „Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa“.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### VIII.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom Glasniku Općine Vojnić i na web stranici Općini Vojnić.

Općinski načelnik  
Nebojša Andrić