

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10 i 125/14), članka 6. st. 1. Odluke o ustrojstvu općinske uprave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj: 19/2010) i članka 47. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj: 2/2018) općinski načelnik Općine Bebrina donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE  
BEBRINA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), uređuje se organizacija i utvrđuju nazivi i opisi radnih mjesta, broj izvršitelja, ključne odgovornosti, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, obveze i povrede obveza službene dužnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 3.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik upravlja radom cijelog Jedinstvenog upravnog odjela na vlastitu odgovornost, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku te nadzire rad službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Do izbora pročelnika radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja općinski načelnik.

Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, iz reda zaposlenih službenika u Općini Bebrina.

Do izbora pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika, općinski načelnik će odrediti službenika koji će upravljati Jedinstvenim upravnim odjelom.

**Članak 4.**

Za obavljanje poslova u djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela određuju se radna mjesta prema ovom Pravilniku.

Radna mesta u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti,
- utjecaj na donošenje odluka.

#### **Članak 5.**

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18), Statutom Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/18) i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

Unutarnja organizacija Jedinstvenog upravnog odjela primarno je određena sljedećim procesima upravljanja:

- Procesi unutar Jedinstvenog upravnog odjela
- Procesi upravljanja društvenim djelatnostima i gospodarstvom
- Procesi upravljanja kulturnim, sportskim, obrazovnim i zdravstvenim djelatnostima
- Procesi upravljanja proračunom
- Financijski procesi
- Računovodstveni procesi
- Knjigovodstveni procesi
- Procesi upravljanja projektima
- Procesi komunalnog gospodarstva
- Upravni i opći procesi

### **III. PRIJEM U SLUŽBU**

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18), a temeljem Plana prijama u službu.

#### **Članak 8.**

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18).

### **Članak 9.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mјesta:

#### **BR. NAZIV RADNOG MJESTA**

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove
3. Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove
4. Viši referent za projekte i opće poslove
5. Referent za uredsko poslovanje
6. Komunalni redar
7. Komunalni djelatnik

### **Članak 10.**

Osnovni opisi poslova radnih mјesta utvrđeni prethodnim člankom, kao i broj izvršitelja, ključne odgovornosti, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mјesta i drugi uvjeti za raspored na radna mјesta (u dalnjem tekstu: Opisi radnih mјesta i uvjeti za obavljanje poslova) su u prilogu ovoga Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

### **Članak 11.**

Osim poslova navedenih u prilogu ovoga Pravilnika, službenici i namještenici su dužni obavljati i sve druge poslove, koji obzirom na organizaciju rada, interna pravila Jedinstvenog upravnog odjela i uputa nadređenih, pravila i standarde struke, pripadaju u njihov djelokrug rada te sve poslove i radne zadatke koje im, privremeno ili trajno, u skladu sa zakonom povjeri Općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili neposredno nadređeni.

## **IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

### **Članak 12.**

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

### **Članak 13.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu posla vođenje tog upravnog 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 čijem je opisu posla vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

### **Članak 14.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici općine Bebrina.

### **Članak 15.**

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

## **V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 16.**

Službenici i namještenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesto na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štititi interese Republike Hrvatske i Općine Bebrina.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u medusobnim odnosima, službenici i namještenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenoći osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

### **Članak 17.**

Povrede službene dužnosti mogu biti luke i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakinim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

### **Članak 18.**

O lakinim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesto ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

## **VI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA**

### **Članak 19.**

Plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određena je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina.  
Dodaci na plaću i druga materijalna prava određena su zakonom i Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina.

### **Članak 20.**

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine, na prijedlog Općinskog načelnika.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina.

### **Članak 23.**

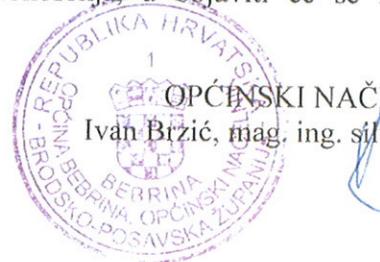
Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.  
Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obvezne sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

### **Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina (KLASA:080-01/17-01/3, URBROJ:2178/02-01-17-1 od 18. srpnja 2017. godine)

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenoj internetskoj stranici Općine Bebrina.



KLASA:011-01/19-01/1  
URBROJ:2178/02-01-19-1  
Bebrina, 4. siječanj 2019. godina

## OPISI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BEBRINA

| <b>I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK</b>  |                   |
|---|-------------------|
| <b>Kategorija radnog mjesta:</b> I. kategorija  |                   |
| <b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Glavni rukovoditelj   |                   |
| <b>Klasifikacijski rang:</b> 1  |                   |
| <b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel Općine Bebrina  |                   |
| <b>Nadređeni:</b> Općinski načelnik   |                   |
| <b>Podređeni:</b> Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove, Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove, Viši referent za projekte i opće poslove, Referent za uredsko poslovanje, komunalni redar, komunalni djelatnik   |                   |
| Broj radnog mjesta: 1.  | Broj izvršitelja: |
| Mjesto rada: Bebrina  | 1                 |
| Radno vrijeme: puno   |                   |
| <b>Opis radnog mjesta:</b>  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 5%</li><li>➤ Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li><li>➤ Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća 5%</li><li>➤ Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5%</li><li>➤ Pomaže Općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga 5%</li><li>➤ Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li><li>➤ Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li><li>➤ Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivrednu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine 10%</li><li>➤ Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5%</li><li>➤ Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine 5%</li><li>➤ Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5%</li><li>➤ Izrađuje nacrte akata koje donose Općinski načelnik i općinsko vijeće 5%</li><li>➤ Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5%</li><li>➤ Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li><li>➤ Upravlja procesom javne nabave 5%</li><li>➤ Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li></ul> |                   |

- Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5%
- Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu Općinskog načelnika i obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 5%

#### **Stupanj samostalnosti:**

Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

#### **Stupanj složenosti poslova:**

Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

#### **Ključne odgovornosti za:**

- Organizaciju, funkcioniranje, razvoj i učinkovitost cijelokupnog Jedinstvenog upravnog odjela
- Pravovremeno provođenje zaključaka i odluka općinskog vijeća i načelnika
- Zakonitost rada i poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela
- Valjanost poslovne politike i njene provedbe
- Postizanje ciljeva definiranih poslovnom politikom Jedinstvenog upravnog odjela
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
- Materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

#### **Stupanj odgovornosti:**

- Najviša materijalna, finansijska 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

#### **Radno iskustvo:**

- Magistar prava- Minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Sveučilišni prvostupnik pravne struke- minimalno 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima

#### **Razina obrazovanja:**

- Magistar pravne struke
- sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima minimalno pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje

#### **Stupanj suradnje s drugim tijeloma i komunikacije sa strankama**

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

#### **Vještine i kompetencije:**

- Izvrsne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost

- Napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B2)
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni stručni ispit
- Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

**II. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove****Kategorija radnog mjesta:** II. Kategorija**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Jedinstveni upravni odjel Općine Bebrina**Nadređeni:** Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**Podređeni:** Viši referent za projekte i opće poslove

Broj radnog mjesta: 2.

Broj izvršitelja:

2

Mjesto rada: Bebrina

Radno vrijeme: puno

**Opis radnog mjesta:**

- Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz raznih državnih i EU fondova 10%
- Priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10%
- Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka 5%
- Prikuplja i evidentira cijelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom i načelnikom provodi strategiju informiranja i odnosa s javnošću vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata 5%
- Organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata nadležne ustrojstvene jedinice 5%
- Obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 5%
- Surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 5%
- Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%
- Obavlja složene poslove vezane uz suradnju s relevantnim tijelima 5%
- Organizira i provodi aktivnosti projekta 20%
- Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i finansijskim institucijama 10%
- Priprema izvješća o stanju provedbe projekata 10 %
- Komunikacija sa zainteresiranim javnošću 5%

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem se rješavanju primjenjuje propisane postupaka, utvrđene metode rada i stručne tehnike.

**Ključne odgovornosti za:**

- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Provđbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla

- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Neophodno radno iskustvo:**

Minimalno 1 godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz upravljanje projektima i općim poslovima

**Neophodna razina obrazovanja:**

Magistar ili stručni specijalist ekonomsko ili tehničke struke

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**Neophodne vještine i kompetencije:**

- Dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije;
- Poznavanje rada na računalu;
- Poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku (B1)
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata

**III. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za računovodstveno-finansijske poslove**

**Kategorija radnog mesta:** III. Kategorija

**Potkategorija radnog mesta:** Stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 8

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Jedinstveni upravni odjel općine Bebrina

**Nadređeni:** Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

**Podređeni:** nema

Broj radnog mesta: 3.

Broj izvršitelja:

Mjesto rada: Bebrina

1

Radno vrijeme: puno

**Opis radnog mesta:**

- Sudjeluje u pripremi informacija za projekciju priljeva i odljeva (Cash flow) za određene vremenske periode (godišnje, mjesечно, tjedno) 5%
- Obavlja sve vrste plaćanja, te izvršava poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine 5%
- Priprema dokumentaciju i izvješća za potrebe nadređenih, te priprema podatke za izradu proračuna i sudjeluje u predlaganju finansijskih planova i osigurava njihovo provođenje 5%
- Izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune 5%
- Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5%
- Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje finansijske, statističke, porezne, te ostale izvještaje propisane zakonom 10%
- Vodi knjigovodstvene evidencije imovine Općine 5%
- Vodi poslove osiguranja imovine 5%
- Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave 5%
- Proučava zakonske propise iz područja financija i računovodstva i pravilno ih primjenjuje 5%
- Pravilno koristi finansijska sredstva te daje mišljenje o njihovom raspoređivanju 5%
- Provodi dogovorenou finansijsku politiku u Jedinstvenom upravnom odjelu 5%
- Sudjeluje u provođenju dogovorene računovodstvene i porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima 5%
- Knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije 5%
- Sudjeluje u izradi obračuna i knjiženja u području financija i računovodstva 5%
- Radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Prati dospijeća obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje finansijskih obveza po ugovorima 5%
- Po potrebi obavlja i druge administrativno-finansijske poslove (uvozna i izvozna dokumentacija, obračun kamata, likvidatura knjigovodstvenih isprava, blagajničko poslovanje, urudžbena evidencija i sl.) 5%
- Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog ili načelnika 5%

**Stupanj samostalnosti:**

Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj složenosti:**

Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**Ključne odgovornosti za:**

- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Neophodno radno iskustvo:**

Minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Neophodna razina obrazovanja:**

Sveučilišni prvostupnik ekonomskе struke ili stručni prvostupnik ekonomskе struke

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**Neophodne vještine i kompetencije:**

- Izvrsne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B1)
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

**IV. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši referent za projekte i opće poslove****Kategorija radnog mjesta:** III. Kategorija**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Jedinstveni upravni odjel**Nadređeni:** Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**Podređeni:** nema

Broj radnog mjesta: 4.

Broj izvršitelja:

Mjesto rada: Bebrina

2

Radno vrijeme: puno

**Opis radnog mjesta:**

- Surađuje na poslovima provedbe projekata 20%
- Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke; obavlja poslove provedbe aktivnosti uključujući organizaciju radionica 20%
- Izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije 10%
- Obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti suradnje s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, i to uz češći nadzor, opće i specifične upute načelnika i pročelnika 20%
- Surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija 20%
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 10%

**Stupanj samostalnosti:**

Redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova

**Stupanj složenosti:**

Uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

**Ključne odgovornosti za:**

- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada
- Namjensko trošenje sredstava

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Neophodno radno iskustvo:**

Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Neophodna razina obrazovanja:**

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke odgovarajućeg društvenog smjera

**Neophodne vještine i kompetencije:**

- Izvrsne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine nošenja sa stresom
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B1)
- Znanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

**V. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za uredsko poslovanje**

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Nadređeni: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Podređeni: nema

Broj radnog mjesta: 5.

Broj izvršitelja:

Mjesto rada: Bebrina

1

Radno vrijeme: puno

**Opis radnog mјesta:**

- Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika 10%
- Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika 10%
- Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika 10%
- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte, i svu potrebnu evidenciju 10%
- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) 10%
- Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama 10%
- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu načelnika 10%
- Suraduje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 10%
- Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu 10%
- Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu načelnika i pročelnika 5%
- Omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce 5%

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj složenosti:**

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Ključne odgovornosti za:**

- Pravovremeno, uredno i stručno izvršenje povjerenih poslova
- Pravnu valjanost i zakonitost u svome radu
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada

**Stupanj odgovornosti:**

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- Stupanj stručne komunikacije koji

**Neophodno radno iskustvo:**

Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Neophodna razina obrazovanja:**

Srednja stručna spremu upravnog, ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**Neophodne vještine i kompetencije:**

- Organizacijske i komunikacijske sposobnost
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- Položen državni stručni ispit
- Upravljanje vremenom
- Diskretnost i povjerljivost
- Usmjerenost na detalje i rokove
- Sposobnost filtriranja informacija i određivanja prioriteta

**VI. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent- Komunalni redar****Kategorija radnog mjesta:** III. kategorija**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11.**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Jedinstveni upravni odjel**Nadređeni:** Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**Podređeni:** nema

Broj radnog mjesta: 6

Broj izvršitelja:

1

Mjesto rada: Općina Bebrina

Radno vrijeme: puno

**Opis radnog mjesta:**

- Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti 5%
- Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku 10%
- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti 10%
- Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu 5%
- Vodi propisane očeviđnike i izdaje izvode iz tih očeviđnika 5%
- Surađuje pri izradi prijedloga i nacrta akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%
- Organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije 10%
- Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa 10%
- Nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša 5%
- Brine o zaštiti zraka 5%
- Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa 5%
- Sudjeluje u obavljanju mjerena za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune propisanih naknada 5%
- Obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa 5%
- Daje podatke i sastavlja izvješće iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika 5%
- Sastavlja izvješće o radu 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj složenosti poslova:**

Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

**Ključne odgovornosti za:**

- Pravovremeno, uredno i stručno izvršenje povjerenih poslova
- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada
- Odgovornost za materijalna sredstva rada

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Neophodno radno iskustvo:**

Minimalno 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Neophodna razina obrazovanja:**

Srednja stručna spremna tehničke struke

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**Neophodne vještine i kompetencije:**

- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost
- Položen državni stručni ispit
- Položen vozački ispit B kategorije
- Poznavanje rada na računalu

**VII. NAZIV RADNOG MJESTA:** Ostala radna mjesta za koja je kao uvjet propisana niža stručna spremna ili osnovna škola- Komunalni djelatnik

**Kategorija radnog mjesto:** IV. kategorija

**Potkategorija radnog mjesto:** II

**Razina potkategorije radnog mjesto:** 2.

**Klasifikacijski rang:** 13.

**Nadređeni:** Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

**Podređeni:** nema

Broj radnog mesta: 7

Broj izvršitelja:

Mjesto rada: Općina Bebrina

3

Radno vrijeme: Puno

**Opis radnog mesta:**

- Čišćenje, održavanje i uređivanje javnih površina na području općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko društvenih domova, sportskih i drugih javnih objekata 15%
- Košnja trave na javnim površinama 20%
- Košnja trave na grobljima 15 %
- Krčenje grmlja i višegodišnjeg bilja uz nerazvrstane ceste, poljske putove, odvodne kanale, sportska igrališta i sl. 10%
- Održavanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima brine općina 10%
- Uređenje i održavanje dječjih igrališta 10%
- Čišćenje snijega odnosno održavanje nerazvrstanih cesta, pješačkih staza oko javnih objekata u zimskom periodu 10%
- Ostali komunalni poslovi za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti, 10%

**Stupanj samostalnosti:**

Samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz stalni nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj složenosti poslova:**

Razina koja uključuje uglavnom jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

**Ključne odgovornosti za:**

- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova
- Zakonitost rada i postupanja
- Pravilna primjena postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalna sredstva rada

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

**Neophodno radno iskustvo:**

Minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Neophodna razina obrazovanja:**

Niža stručna spremna ili osnovna škola

**Neophodne vještine i kompetencije:**

- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Zdravstvena sposobnost, položen vozački ispit B kategorije
- Oспособljenost za rad potrebnim radnim strojevima i alatima

