



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA-ŽUPANIJA
OPĆINA BEBRINA
OPĆINSKI NAČELNIK
Bebrina 83, 35254 Bebrina,
opcina@bebrina.hr
OIB: 52630455645
Tel: 035/433-109

KLASA: 011-01/21-01/2
URBROJ: 2178/02-01-21-1
Bebrina, 8. veljače 2021. godine

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 i 112/19), 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 02/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnika Općine Bebrina“ 01/2019 i 02/2020), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, 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 Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: Jedinistveni 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 Jedininstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela i za svoj rad odgovara Općinskom načelniku te nadzire rad službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnim odjelu.

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

Rad Jedinstvenog upravnog odjela nadzire Općinski načelnik.

Do izbora pročelnika Općinski načelnik može rješenjem privremeno ovlastiti službenika upravnog tijela koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom da, do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja poslove pročelnika i da u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pročelnika upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom.

Članak 4.

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

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnim 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 i 112/19), Statutom Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/18, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 01/2019 i 02/2020) i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

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

- Prosesi unutar Jedinstvenog upravnog odjela
- Prosesi upravljanja društvenim djelatnostima i gospodarstvom
- Prosesi upravljanja kulturalnim, sportskim, obrazovnim i zdravstvenim djelatnostima
- Prosesi upravljanja proračunom
- Financijski procesi
- Prosesi upravljanja projektima
- Prosesi 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 i 112/19), a temeljem Plana prijma 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 Jedinственog 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.

Članak 9.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

BR. NAZIV RADNOG MJESTA

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove
3. Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije
4. Viši referent za projekte i opće poslove
5. Referent za uredsko poslovanje
6. Komunalni redar
7. Voditelj poslova namještenika
8. Ostala radna mjesta za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola – Komunalni djelatnik

Članak 10.

Osnovni opisi poslova radnih mjesta utvrđeni prethodnim člankom, kao i 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 (u daljnjem tekstu: Opisi radnih mjesta 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 Jedinственog 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 pročelnik Jedinственog 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 mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Bebrina.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim 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,
- primjerenosti 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 lake 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 lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

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

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski 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 kojom se definiraju koeficijenti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina i odlukom o utvrđivanju osnovice službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika određena su zakonom i Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina.

Članak 20.

Koeficijente službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine Bebrina, 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 Jedinostvenom 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 obveze 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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bebrina (KLASA:011-01/19-01/1, URBROJ:2178/02-01-19-1 od 4. siječnja 2019. godine)

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Glasniku Općine Bebrina.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Brzić, mag. ing. silv. univ. spec.

Dostaviti:

1. Jedinostveni upravni odjel
2. Glasnik općine bebrina
3. Pismohrana.

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

I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK	
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj	
Klasifikacijski rang: 1	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Bebrina	
Nadređeni: Općinski načelnik	
Podređeni: 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, Voditelj poslova namještenika, Komunalni djelatnik	
Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 5% ➤ 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% ➤ Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i općinskog vijeća 5% ➤ Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5% ➤ Pomaže Općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga 5% ➤ Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine 5% ➤ Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5% ➤ Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine 5% ➤ 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% ➤ Izrađuje nacрте akata koje donosi Općinski načelnik i općinsko vijeće 5% ➤ Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5% ➤ Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ Sudjeluje u postupcima javne nabave 5% ➤ Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5% ➤ 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% 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 10 %
Stupanj samostalnosti:
<p>Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p>
Stupanj složenosti poslova:
<p>Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p>
Ključne odgovornosti za:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizaciju, funkcioniranje, razvoj i učinkovitost cjelokupnog Jedinog upravnog odjela ➤ Pravovremeno provođenje zaključaka i odluka općinskog vijeća i načelnika ➤ Zakonitost rada i poslovanja Jedinog upravnog odjela ➤ Valjanost poslovne politike i njene provedbe ➤ Postizanje ciljeva definiranih poslovnom politikom Jedinog upravnog odjela ➤ Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju ➤ Pravilnu primjenu postupaka i metoda rada ➤ Materijalna sredstva rada ➤ Namjensko trošenje sredstava
Stupanj odgovornosti:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materijalna, financijska 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:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Magistar prava ili stručni specijalist prava- Minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ➤ Sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik struke - minimalno 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
Razina obrazovanja:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Magistar pravne struke ili stručni specijalist prava ➤ 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 tijelima i komunikacije sa strankama
<p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p>
Vještine i kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. Mjesto rada: Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 2
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 cjelokupnu 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% ➤ Suraduje 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 financijskim institucijama 10% ➤ Priprema izvješća o stanju provedbe projekata 5 % ➤ Sudjeluje u postupcima javne nabave 5% ➤ Komunikacija sa zainteresiranom 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ekonomske 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:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 analitiku i službene evidencije	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik	
Klasifikacijski rang: 8	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel općine Bebrina	
Nadređeni: Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	
Podređeni: nema	
Broj radnog mjesta: 3. Mjesto rada: Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjeluje u pripremi informacija za projekciju priljeva i odljeva (Cash flow) za određene vremenske periode (godišnje, mjesečno, tjedno) 10% ➤ Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5% ➤ Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave 5% ➤ Proučava zakonske propise iz područja financija i pravilno ih primjenjuje 10% ➤ Provodi dogovorenu financijsku politiku u Jedinostvenom upravnom odjelu 10% ➤ Sudjeluje u provođenju dogovorene porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim standardima 10% ➤ Unosi podatke o obveznicima u službene evidencije Općine (komunalne naknade, grobne nakande, naknade za uređenje voda), radi knjiženja u analitičkim karticama na temelju vjerodostojne dokumentacije 10% 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nadzire pripremu mjesečne i godišnje izvještaje o fakturiranim, naplaćenim i doznačenim sredstvima od naknade za uređenje voda 10% ➤ Prati dospijeca obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 10% ➤ Po potrebi obavlja i druge administrativno-financijske poslove (uvozna i izvozna dokumentacija, obračun kamata, likvidatura knjigovodstvenih isprava, blagajničko poslovanje, urudžbena evidencija i sl.) 10% ➤ Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog 10%
Stupanj samostalnosti:
Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj složenosti:
Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Ključne odgovornosti za:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske 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:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. Mjesto rada: Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 2
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suraduje na poslovima provedbe projekata 10% ➤ Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke; obavlja poslove provedbe aktivnosti uključujući organizaciju radionica 10% ➤ Izrađuje nacрте 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 pročelnika 20% ➤ Suraduje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija 20% ➤ Priprema mjesečne i godišnje izvještaje o fakturiranim, naplaćenim i doznačenim sredstvima od naknade za uređenje voda 10% ➤ Priprema tjedni obračuna naplate naknade za uređenje voda te priprema podatke za prijenos naplaćenog djela sukladno zakonskim propisima 5 % ➤ Sudjeluje u postupcima javne nabave 5% ➤ 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Mjesto rada: Bebrina

Radno vrijeme: puno

Broj izvršitelja:

1

Opis radnog mjesta:

- 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 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:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sprema upravnog, ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
Stručni uvjet
Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno važećim propisima
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:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Mjesto rada: Općina Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 utvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke 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 očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika 5% ➤ Suraduje pri izradi prijedloga i nacрта 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% 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brine o zaštiti zraka 5% ➤ Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa 5% ➤ Sudjeluje u obavljanju mjerenja 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 izvješća 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:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:
Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
Neophodne vještine i kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost ➤ Zdravstvena sposobnost ➤ Položen državni stručni ispit ➤ Položen vozački ispit B kategorije ➤ Poznavanje rada na računalu

VII. NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj poslova namještenika	
Kategorija radnog mjesta: IV. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: I	
Klasifikacijski rang: 10.	
Nadređeni: Pročelnik Jedinog upravnog odjela	
Podređeni: ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	
Broj radnog mjesta: 7 Mjesto rada: Općina Bebrina Radno vrijeme: Puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizira rad namještenika 10 % ➤ Vodi brigu o primjeni zaštitnih sredstava na radu 10 % ➤ Obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja 10 % ➤ Koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine 10 % ➤ Brine se o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva u vlasništvu općine Bebrina 5 % ➤ Pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova namještenika 5 % ➤ Neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova 10 % ➤ Radi na održavanju i uređenju javnih površina na području općine, a posebno se to odnosi na javne površine oko društvenih domova, sportskih i drugih javnih objekata 5 % ➤ Košnja trave na javnim površinama 5 % ➤ Košnja trave na grobljima 5 % ➤ Krčenje grmlja i višegodišnjeg bilja uz nerazvrstane ceste, poljske putove, odvodne kanale, sportska igrališta i sl. 5 % ➤ Održavanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima brine općina 10 % ➤ Ostali komunalni poslovi za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti, po nalogu pročelnika i voditelja poslova namještenika 10%
Stupanj samostalnosti:
Samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz povremeni nadzor i upute pročelnika.
Stupanj složenosti poslova:
Razina koja uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
Ključne odgovornosti za:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilna primjena tehničkih pravila i metoda rada ➤ Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova ➤ Zakonitost rada i postupanja ➤ Pravilna primjena postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalna sredstva rada
Stupanj odgovornosti:
➤ odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilna primjena tehničkih pravila i metoda rada
Neophodna razina obrazovanja:
Srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Neophodne vještine i kompetencije:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost ➤ Zdravstvena sposobnost, položen vozački ispit B ➤ Osposobljenost za rad potrebnim radnim strojevima i alatima

VII. NAZIV RADNOG MJESTA: Ostala radna mjesta za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola- Komunalni djelatnik	
Kategorija radnog mjesta: IV. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: II	
Razina potkategorije radnog mjesta: 2.	
Klasifikacijski rang: 13.	
Nadređeni: Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	
Podređeni: nema	
Broj radnog mjesta: 7 Mjesto rada: Općina Bebrina Radno vrijeme: Puno	Broj izvršitelja: 4
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, po nalogu pročelnika i voditelja poslova namještenika 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
Neophodna razina obrazovanja:	
Niža stručna sprema ili osnovna škola	
Neophodne vještine i kompetencije:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost ➤ Zdravstvena sposobnost, položen vozački ispit B kategorije ➤ Osposobljenost za rad potrebnim radnim strojevima i alatima 	

