



REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEBRINA

# GLASNIK OPĆINE BEBRINA

Broj: 5/2024  
GODINA IZDAVANJA VI.

ISSN 2706-378X

Bebrina, 2. srpnja 2024. godine

## SADRŽAJ

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE  
BEBRINA .....2
2. OPISI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA  
OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM  
UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BEBRINA..... 5

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), a u vezi s člankom 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/2023) i članka 47. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnika Općine Bebrina“ broj 01/2019, 02/2020 i 4/2021), 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 Jedinštvénog upravnog odjela Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinštvénog upravnog odjela Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: Jedinštveni 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 Jedinštvénog 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.**

Jedinštvénim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik upravlja radom Jedinštvénog upravnog odjela i za svoj rad odgovara Općinskom

načelniku te nadzire rad službenika zaposlenih u Jedinštvénom upravnim odjelom.

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

Rad Jedinštvénog upravnog odjela nadzire Općinski načelnik.

Do izbora pročelnika Općinski načelnik može rješénjem 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 Jedinštvénim upravnim odjelom.

#### **Članak 4.**

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

Radna mjesta u Jedinštvénom upravnim odjelom 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 Jedinštvénog 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, dalje u tekstu: Zakon), Statutom Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/18, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 01/2019, 02/2020 i 4/2021, dalje u tekstu: Statut) i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

Unutarnja organizacija Jedinštvénog upravnog odjela primarno je određena procesima upravljanja unutar Jedinštvénog upravnog odjela i to upravni i opći procesi, procesi vezani uz komunalno gospodarstvo, provedbu projekata i socijalne skrbi.

### III. PRIJEM U SLUŽBU

#### Članak 7.

Službenici se primaju u službu u skladu sa Zakonom, 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 u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu.

#### Članak 9.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### NAZIV RADNOG MJESTA

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove
3. Viši stručni suradnik – voditelj projekta
4. Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije
5. Viši referent za projekte i opće poslove
6. Viši referent – koordinator projekta
7. Referent za uredsko poslovanje
8. Komunalni i poljoprivredni redar

#### 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 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 Općinski načelnik.

### 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 i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

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

### **Članak 16.**

Službenici 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 povjerenjima 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 Jedinostvenog upravnog odjela određena je odlukom kojom se definiraju koeficijenti službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Bebrina i odlukom kojom se utvrđuje iznos osnovice za obračun plaće službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Bebrina.

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

### **Članak 20.**

Koeficijente službenika u Jedinostvenom 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 koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bebrina.

### **Članak 23.**

Službenici zatečeni u službi u Jedinственном 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.

#### Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Bebrina („Glasnik Općine Bebrina“ broj 1/2024).

#### Članak 25.

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

KLASA: 024-01/24-01/26

URBROJ: 2178-2-01-24-1

Bebrina, 28. lipnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

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

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

<b>I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</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	

Broj radnog mjesta: 1.	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Bebrina	
Radno vrijeme: puno	

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Organizira rad u Jedinственном upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 5 %
- Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinственном upravnom odjelu, raspoređuje i nadzire obavljanje radnih zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinственного upravnog odjela 5 %
- Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственного upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i općinskog vijeća 5 %
- Osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5 %
- Prati pravilno korištenje imovine i sredstava rada Jedinственного upravnog odjela 5 %
- Organizira i nadzire poslove vezane za komunalnu djelatnost, radne odnose, socijalnu skrb, prostorno planiranje, poljoprivredu i sudjeluje u provedbi projekata Općine 5%
- Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine 10 %
- Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственного upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5 %
- Izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće 10 %
- Priprema javne natječaje i oglase za prijem u službu 10 %
- Donosi rješenja i druge pojedinačne akte iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela 15 %
- Sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga 5 %
- Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5 %
- Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine i uputi Općinskog načelnika, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te

odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 10 %
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:</b>
Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
Organizaciju, funkcioniranje, razvoj i učinkovitost cjelokupnog Jedinstvenog upravnog odjela Provođenje zaključaka i odluka općinskog vijeća i načelnika Zakonitost rada i poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju Pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:</b>
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
<b>RADNO ISKUSTVO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za osobe koje su završile sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke</li> </ul>
<b>STRUČNO ZNANJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij prava, <i>Napomena:</i></li> <li>- Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinistvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij pravne struke ili stručni prijediplomski studij pravne struke,</li> </ul>

ako ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom</li> <li>- Kooperativnost i spremnost na timski rad</li> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Zdravstvena sposobnost</li> <li>- Napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B2)</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- Položen državni stručni ispit</li> <li>- Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)</li> </ul>

<b>II. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 6</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel Općine Bebrina</b>	
<b>Nadređeni: Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela</b>	

Broj radnog mjesta: 2.	Broj izvršitelja: 2
Mjesto rada: Bebrina	
Radno vrijeme: puno	

<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju provedbe projekata 10%</li> <li>- Priprema dokumentaciju i materijale potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10%</li> <li>- Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka 5%</li> <li>- Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom i načelnikom provodi strategiju vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata 5%</li> <li>- Organizira događaje vezane uz aktivnosti i realizaciju projekata i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 10 %</li> <li>- Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li> <li>- Obavlja složene poslove vezane uz suradnju s relevantnim tijelima 5%</li> <li>- Organizira, provodi i vodi aktivnosti projekta 30%</li> <li>- Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama 10%</li> <li>- Priprema izvješća o stanju provedbe projekata 5 %</li> </ul>	

- Sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga 5%
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:</b>
Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> <li>- Odgovornost za materijalna sredstva rada</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>STRUČNO ZNANJE</b>
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, tehničkih i biotehničkih znanosti.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dobro poznavanje odgovarajućih odgovarajućih propisa;</li> <li>- Poznavanje rada na računalu;</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku (B1)</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Kooperativnost i spremnost na timski rad</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata</li> </ul>



<b>III. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik – voditelj projekta</b>
<b>Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija</b>
<b>Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik</b>
<b>Klasifikacijski rang: 6</b>
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinštveni upravni odjel Općine Bebrina</b>
<b>Nadređeni: Pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela</b>

Privremeno radno mjesto sistematizirano u svrhu obavljanja privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta, koji projekt se financira iz fondova ili programa Europske unije – rad na određeno vrijeme	
Broj radnog mjesta: 3.	Broj izvršitelja: 2
Mjesto rada: Bebrina	
Radno vrijeme: puno	
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju provedbe projekata 10%</li> <li>- Priprema dokumentaciju i materijale potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10%</li> <li>- Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka te nadzire financijske transakcije 5%</li> <li>- Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom i načelnikom provodi strategiju vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata 5%</li> <li>- Organizira događaje vezane uz aktivnosti i realizaciju projekata i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 10 %</li> <li>- Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove vezane uz suradnju s relevantnim tijelima 5%</li> <li>- Organizira, provodi i vodi aktivnosti projekta 30%</li> <li>- Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama 10%</li> <li>- Priprema izvješća o stanju provedbe projekata 5 %</li> <li>- Obavlja ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta 5 %</li> </ul>
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:</b>
Uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela;
<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> <li>- Odgovornost za materijalna sredstva rada</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>STRUČNO ZNANJE</b>
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih, tehničkih i biotehničkih znanosti.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dobro poznavanje odgovarajućih odgovarajućih propisa;</li> <li>- Poznavanje rada na računalu;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku (B1)</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Kooperativnost i spremnost na timski rad</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata</li> </ul>
--

<b>III. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Stručni suradnik	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 8	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel općine Bebrina	
<b>Nadređeni:</b> Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	

Broj radnog mjesta: 4.	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Bebrina	
Radno vrijeme: puno	

<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjeluje u pripremi informacija za projekciju priljeva i odljeva (Cash flow) za određene vremenske periode (godišnje, mjesečno, tjedno) 5 %</li> <li>- Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5%</li> <li>- Sudjeluje u poslovima vezanim uz postupke nabave roba, radova i usluga 10 %</li> <li>- Proučava zakonske propise iz područja financija i pravilno ih primjenjuje 5%</li> <li>- Vodi upravne postupke za utvrđivanje obveznika komunalne naknade, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i komunalnog doprinosa 20 %</li> <li>- Unosi podatke o obveznicima u službene evidencije Općine (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalni doprinos, naknada za legalizaciju), radi</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>knjiženja u analitičkim karticama na temelju vjerodostojne dokumentacije 20%</li> <li>- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o fakturiranim, naplaćenim i doznačenim sredstvima od naknade za uređenje voda 15 %</li> <li>- Prati dospijeca obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje finansijskih obveza po ugovorima 5 %</li> <li>- Po potrebi obavlja i druge administrativno-financijske poslove (uvozna i izvozna dokumentacija, obračun kamata i sl.) 5 %</li> <li>- Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu Općinskog načelnika 10 %</li> </ul>
--

<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI:</b>
uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> <li>- Odgovornost za materijalna sredstva rada</li> </ul>

<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

<b>STRUČNO ZNANJE</b>
Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvrsne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine</li> <li>- Kooperativnost i spremnost na timski rad</li> <li>- Vještine upravljanja vremenom</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Zdravstvena sposobnost</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B1)</li> <li>- Položen državni stručni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>

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

Broj radnog mjesta: 5.	Broj izvršitelja: 2
Mjesto rada: Bebrina	
Radno vrijeme: puno	
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suraduje na poslovima provedbe, koordinacije i administriranja projekata 40 %</li> <li>- Sudjeluje i koordinira aktivnosti projekta - organizaciju sastanaka i pripremu popratnih materijala te izrađuje bilješke; obavlja poslove provedbe aktivnosti uključujući organizaciju radionica 10 %</li> <li>- Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima 15 %</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti suradnje s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, i to uz češći nadzor, opće i specifične upute pročelnika 10 %</li> <li>- Vodi upravni postupak radi utvrđivanja naknade za novorođeno dijete i troškove stanovanja, te ostale jednostavnije upravne postupke 10 %</li> <li>- Priprema tjedni obračun naplate naknade za uređenje voda te priprema podatke za prienos naplaćenog djela sukladno zakonskim propisima 5 %</li> <li>- Sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga i obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 10 %</li> </ul>
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI:</b>
stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

<b>STRUČNO ZNANJE</b>	
Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili stručni kratki studij ekonomije	
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine</li> <li>- Kooperativnost i spremnost na timski rad</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Zdravstvena sposobnost</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B1)</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Znanje rada na računalu</li> </ul>	

<b>II. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši referent – koordinator projekta</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Viši referent	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 9	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel Općine Bebrina	
<b>Nadređeni:</b> Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	

Privremeno radno mjesto sistematizirano u svrhu obavljanja privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta, koji projekt se financira iz fondova ili programa Europske unije – rad na određeno vrijeme	
Broj radnog mjesta: 6.	Broj izvršitelja: 2
Mjesto rada: Bebrina Radno vrijeme: puno	
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koordinacije i asistencije u organizaciji projektnih aktivnosti vezanih uz upravljanje projektom 15 %</li> <li>- Priprema i prati projektne aktivnosti te sudjeluje u svim fazama provedbe projekta 15%</li> <li>- Obavlja poslove organizacije rada zaposlenih 15%</li> <li>- Prati financijske transakcije i ostale poslove provedbe koordinacije,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>upravljanja i administriranja aktivnosti u projektu 15 %</li> <li>- Priprema financijske i druge izvještaje u provedbi projekta 10 %</li> <li>- Osigurava strateški fokus projekta i ciljeva 10 %</li> <li>- Obavlja poslove organizacije promocije projekta u medijima 10 %</li> <li>- Obavlja poslove koordinacije s Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelom i partnerima na projektu 10 %</li> </ul>
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:</b>
Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa posla</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> <li>- Odgovornost za materijalna sredstva rada</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>STRUČNO ZNANJE</b>
Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenih, tehničkih i biotehničkih znanosti.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dobro poznavanje odgovarajućih odgovarajućih propisa;</li> <li>- Poznavanje rada na računalu;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku (A2)</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Kooperativnost i spremnost na timski rad</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata</li> </ul>
--

<b>V. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za uredsko poslovanje</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Referent</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 11</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinštveni upravni odjel</b>	
<b>Nadređeni: Pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela</b>	

Broj radnog mjesta: 7.	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Bebrina	
Radno vrijeme: puno	

<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe Općinskog načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika 10 %</li> <li>- Obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika 10 %</li> <li>- Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika 10 %</li> <li>- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte, i svu potrebnu evidenciju 10 %</li> <li>- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) 10%</li> <li>- Prati zaprimljena očitovanjima i protokolarne obveze 10%</li> <li>- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu Općinskog načelnika, te izrađuje pismena prema nalogu Općinskog načelnika 10 %</li> <li>- Surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 5 %</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu 10 %</li> <li>- Sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga 10 %</li> <li>- Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika 5 %</li> </ul>
--

<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI:</b>
Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno izvršenje povjerenih poslova</li> <li>- Pravnu valjanost i zakonitost u svome radu</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>STRUČNO ZNANJE</b>
Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
<b>STRUČNI UVJET</b>
Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno važećim propisima
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
Uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>VJEŠTINE I KOMPETENCIJE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacijske i komunikacijske sposobnost</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen državni stručni ispit</li> <li>- Diskretnost i povjerljivost</li> <li>- Usmjerenost na detalje i rokove</li> </ul>
---

<b>VI. NAZIV RADNOG MJESTA:</b>
<b>Komunalni i poljoprivredni redar</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b> 11.
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b>
Jedinstveni upravni odjel
<b>Nadređeni:</b> Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Broj radnog mjesta: 8	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Općina Bebrina	
Radno vrijeme: puno	

<b>Opis radnog mjesta:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti 10 %</li> <li>- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu i odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine te utvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti 10 %</li> <li>- Obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva, nadzire provođenje zakonskih i podzakonskih propisa i odluka Općinskog vijeća 10 %</li> <li>- Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke 10 %</li> <li>- Obavlja radnje u upravnom postupku 10 %</li> <li>- Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata na temelju Zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva te poljoprivredne djelatnosti 5 %</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika 10 %</li> <li>- Daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika 5 %</li> <li>- Sastavlja izvješće o radu 5 %</li> <li>- Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa 10 %</li> <li>- Nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša 5 %</li> <li>- Sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora te javnih površina, za obračune propisanih naknada 5 %</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika 5 %</li> </ul>
---

<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</b>
Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:</b>
Obavljanje određenih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina poljoprivrednih, tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

<b>KLJUČNE ODGOVORNOSTI ZA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravovremeno, uredno i stručno izvršenje povjerenih poslova</li> <li>- Pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju</li> <li>- Zakonitost rada i postupanja</li> <li>- Pravilna primjena postupaka i metoda rada</li> <li>- Odgovornost za materijalna sredstva rada</li> </ul>

<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI:</b>
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>RADNO ISKUSTVO</b>
Najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

<b>STRUČNO ZNANJE</b>
Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko poljoprivredno obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA</b>
---

Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih  
ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

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



REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEBRINA

GLASNIK OPĆINE BEBRINA

**BROJ: 5/2024**

**GODINA IZDAVANJA: VI.**

**ISSN: 2706-378X**

**IMPRESUM**

**Izdavač:**

Općina Bebrina  
OIB: 52630455645  
MB: 2575574

**Telefon:**

035/433-109

**Glavni i odgovorni urednik:**

Ivan Brzić, mag.ing.silv.univ.spec  
Općinski načelnik Općine Bebrina

**Sjedište uredništva:**

Općina Bebrina  
Bebrina 83  
35254 Bebrina

**e-mail:**

[opcina@bebrina.hr](mailto:opcina@bebrina.hr)

**Web:**

<https://www.bebrina.hr>