



REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEBRINA

# GLASNIK OPĆINE BEBRINA

Broj: 1/2025  
GODINA IZDAVANJA VII.

ISSN 2706-378X

Bebrina, 24. siječnja 2025. godine

**SADRŽAJ**

1. ODLUKU O FINANCIJSKOJ POMOĆI.....	2
2. ODLUKU O KAPITALNOJ DONACIJI NEPROFITNOJ ORGANIZACIJI .....	2
3. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Bebrina.....	3

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 3 6/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 2/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnika Općine Bebrina“ broj 1/2019, 2/2020 i 4/2021) Općinsko vijeće općine Bebrina na 22. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine donosi

## ODLUKU O FINACIJSKOJ POMOĆI

### Članak 1.

Ovom odlukom odobrava se financijska pomoć Anđi Höhne, Šumeće 32, 35 254 Bebrina, OIB:37732776752 u iznosu od 10.000,00 eura radi ublažavanja financijskih posljedica izazvanih požarom.

Iznos iz prethodnog stavka odobrava se za troškove sanacije obiteljske kuće na k.č. br. 777, k.o. Šumeće, stradale u požaru dana 13. siječnja 2025. godine.

### Članak 2.

Iznos iz članka 1. ove Odluke uplatit će se iz proračuna Općine Bebrina.

### Članak 3.

Iznos sredstava uplatit će se na račun broj: HR4523400093231636384 otvoren kod Privredne banke Zagreb na ime Anđa Höhne.

### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave u Glasniku Općine Bebrina.

## OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINE BEBRINA

KLASA:024-02/25-02/4  
URBROJ: 2178-2-03-25-1  
Bebrina, 21. siječnja 2025. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

\_\_\_\_\_  
Mijo Belegić, ing.

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ([33/01](#), [60/01](#), [129/05](#), [109/07](#), [125/08](#), [36/09](#), [3 6/09](#), [150/11](#), [144/12](#), [19/13](#), [137/15](#), [123/17](#), [98/19](#) i [144/20](#)) i članka 32. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnik Općine Bebrina“ broj 1/2019, 2/2020 i 4/2021) Općinsko vijeće Općine Bebrina na 22. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine donosi

## ODLUKU O KAPITALNOJ DONACIJI NEPROFITNOJ ORGANIZACIJI

### Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Bebrina daje suglasnost na provedbu kapitalne donacije neprofitnoj organizaciji - Grkokatolička župa rođenja Presvete Bogorodice Kaniža, Kaniža 129, 35254 Bebrina, OIB: 34506948587 koju zastupa župni upravitelj Andrii Luchyn.

### Članak 2.

Nastavno na zamolbu upućenu Općinom vijeću općine Bebrina, odnosno Općinskom načelniku općine Bebrina, za financijsku pomoć radi ublažavanja posljedica požara koji se dogodio dana 19. siječnja 2025. godine odobrava se iznos od 3.500,00 eura.

### Članak 3.

Iznos sredstava iz članka 2. ove Odluke isplatit će se iz proračuna općine Bebrina.

### Članak 4.

Iznos sredstava uplatit će se na račun broj: HR6023400091110354754.

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Glasniku Općine Bebrina“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BEBRINA

KLASA:024-02/25-02/5  
URBROJ: 2178-2-03-25-1  
Bebrina, 21. siječnja 2025. godine

## PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mijo Belegić, ing.

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 IZMJENAMA I  
DOPUNAMA PRAVILNIKA O  
UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BEBRINA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstevenog upravnog odjela Općine Bebrina („Glasnik Općine Bebrina“ broj 5/2024) u dijelu pod nazivom Opisi radnih mjesta i uvjeta za obavljanje poslova u Jedinstevenom upravnom odjelu Općine Bebrina, radno mjesto pod brojem I. naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinstevenog upravnog odjela mijenja se i glasi:

<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> Jedinsteveni upravni odjel Općine Bebrina
<b>Nadređeni:</b> Općinski načelnik

Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira rad u Jedinstevenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 5 %</li> <li>- Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstevenom upravnom odjelu, raspoređuje i nadzire obavljanje radnih zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinstevenog upravnog odjela 5 %</li> <li>- Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstevenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i općinskog vijeća 5 %</li> <li>- Osigurava suradnju Jedinstevenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5 %</li> <li>- Prati pravilno korištenje imovine i sredstava rada Jedinstevenog upravnog odjela 5 %</li> <li>- Organizira i nadzire poslove vezane za komunalnu djelatnost, radne odnose, socijalnu skrb, prostorno planiranje, poljoprivredu i sudjeluje u provedbi projekata Općine 5%</li> <li>- Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine 10 %</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 Jedinstevenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5 %</li> <li>- Izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće 10 %</li> <li>- Priprema javne natječaje i oglase za prijem u službu 10 %</li> <li>- Donosi rješenja i druge pojedinačne akte iz djelokruga Jedinstevenog upravnog odjela 15 %</li> <li>- Sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga 5 %</li> <li>- Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5 %</li> </ul>	

- 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 Jedinственог upravnog odjela Provođenje zaključaka i odluka općinskog vijeća i načelnika Zakonitost rada i poslovanja Jedinственог 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>
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za osobe koje su završile sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke
<b>STRUČNO ZNANJE:</b>
- Sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij prava, <i>Napomena:</i>

- Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij pravne struke ili stručni prijediplomski studij pravne struke, 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>VJESTINE I KOMPETENCIJE:</b>
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственог upravnim odjelom - Kooperativnost i spremnost na timski rad - Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost - Zdravstvena sposobnost - Napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (B2) - Položen vozački ispit B kategorije - Položen državni ispit - Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

## Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Bebrina ("Glasnik Općine Bebrina" broj 5/2024) u dijelu pod nazivom Opisi radnih mjesta i uvjeta za obavljanje poslova u Jedinственог upravnom odjelu Općine Bebrina, radno mjesto pod brojem III. naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije mijenja se i glasi:

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

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 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 dospijeaća obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 5 %</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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 zadataka 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>- Izvršne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <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 ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>
--

### Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstevnog upravnog odjela Općine Bebrina ("Glasnik Općine Bebrina" broj 5/2024) u dijelu pod nazivom Opisi radnih mjesta i uvjeta za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina, radno mjesto pod brojem V. naziv radnog mjesta: Referent za uredsko poslovanje mijenja se i glasi:

<b>V. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za uredsko poslovanje</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 Jedinstevnog upravnog odjela	

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</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>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>- Suraduje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 5 %</li> <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>
--

#### 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

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI:

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

#### RADNO ISKUSTVO

Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

#### STRUČNO ZNANJE

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> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Diskretnost i povjerljivost</li> <li>- Usmjerenost na detalje i rokove</li> </ul>

#### Članak 4.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstevnog upravnog odjela Općine Bebrina ("Glasnik Općine Bebrina" broj 5/2024) u dijelu pod nazivom Opisi radnih mjesta i uvjeta za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina, radno mjesto pod brojem VI. naziv radnog mjesta: Komunalni i poljoprivredni redar mijenja se i glasi:

<b>VI. NAZIV RADNOG MJESTA:</b> Komunalni i poljoprivredni redar
<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 Jedinstevnog upravnog odjela

Broj radnog mjesta: 8 Mjesto rada: Općina Bebrina Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	

- Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti 10 %
- 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 %
- Obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva, nadzire provođenje zakonskih i podzakonskih propisa i odluka Općinskog vijeća 10 %
- Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke 10 %
- Obavlja radnje u upravnom postupku 10 %
- Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata na temelju Zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva te poljoprivredne djelatnosti 5 %
- Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika 10 %
- Daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika 5 %
- Sastavlja izvješće o radu 5 %
- 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 %
- Sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora te javnih površina, za obračune propisanih naknada 5 %
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika 5 %

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI:**  
Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:**  
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost</li> <li>- Zdravstvena sposobnost</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>

### Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bebrina stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Bebrina.

KLASA: 024-01/25-01/8

URBROJ: 2178-2-01-25-1

Bebrina, 16. siječnja 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

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



REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEBRINA

GLASNIK OPĆINE BEBRINA

**BROJ: 1/2025**

**GODINA IZDAVANJA: VII.**

**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>