

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONČANICA

GODINA XXIII, broj 3, Končanica, 12. travanj 2024.

## S A D R Ž A J

Redni Broj N A Z I V strana

### JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

- Odluka o raspisivanju oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme na projektu „Zaželi bolje sutra – faza IV „Referenta – Voditelja projekta „Zaželi“ i imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu oglasa.....1
- Odluka o raspisivanju oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme na projektu „Zaželi bolje sutra – faza IV „Referenta – Kontrolora rada pružatelja usluge projekta „Zaželi“ i imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu oglasa.....2

### OPĆINSKI NAČELNIK

- Pravilnik o III. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Končanica.....3
- Odluka o pokroviteljstvu nad proslavom 60. obljetnice plesne skupine Češke besede Končanica... 15

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KONČANICA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
KLASA: 112-03/24-01/2  
URBROJ: 2103-12-03-24-1  
Končanica, 04. travnja 2024.

Na temelju članka 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) a u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Europskog socijalnog fonda plus u financijskom razdoblju 2021.-2027. Kodni broj: SF.3.4.11.01.0405 od 03. travnja 2024. godine, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Končanica donosi

## O D L U K U

**o raspisivanju oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme na projektu „Zaželi bolje sutra – faza IV“ Referenta – Voditelja projekta „Zaželi“ i imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu oglasa**

### I.

Ovom Odlukom raspisat će se oglas za prijam u službu na određeno vrijeme na projektu „Zaželi bolje sutra – faza IV“, **Referenta – Voditelja projekta „Zaželi“** uz probni rad od 3 mjeseca.

Na oglas moći će se javiti osobe koje ispunjavaju opće uvjete; punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvena sposobnost, kao i posebne uvjete; koje imaju gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno

srednjoškolsko obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni ispit, koje nemaju zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## II.

U svrhu provedbe oglasa imenuje se stručno povjerenstvo u sastavu:

1. Vanja Podunavac, predsjednik povjerenstva,
2. Oto Janda, član povjerenstva,
3. Ivana Valenta, član povjerenstva.

## III.

Povjerenstvo će razmotriti prispjele ponude, izvršiti će testiranje kandidata (pismeni dio i intervju sa kandidatima koji ostvare 50% ukupnih bodova na pismenom dijelu), sukladno obavijesti i uputama kandidatima, koje će povjerenstvo pripremiti i objaviti na stranicama Općine Končanica, [www.koncanica.hr](http://www.koncanica.hr), s danom objave oglasa, te napraviti pisano izvješće i prijedlog liste za izbor prema ostvarenim bodovima.

## IV.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu uz uvjet probnog rada od 3 mjeseca. Protiv rješenja o prijmu kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

## V.

Sve što nije navedeno u ovoj Odluci bit će sadržano u obavijesti i uputama kandidatima, koja će biti objavljena na internet stranici Općine Končanica, [www.koncanica.hr](http://www.koncanica.hr) i na oglasnoj ploči Općine Končanica, Končanica 260, 43505 Končanica.

## VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Služenom glasniku Općine Končanica“.

Pročelnik:

Dalibor Tomašek, mag. iur., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KONČANICA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
KLASA: 112-03/24-01/3  
URBROJ: 2103-12-03-24-1  
Končanica, 04. travnja 2024.

Na temelju članaka 28. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) a u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Europskog socijalnog fonda plus u financijskom razdoblju 2021.-2027. Kodni broj: SF.3.4.11.01.0405 od 03. travnja 2024. godine, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Končanica donosi

## O D L U K U

**o raspisivanju oglasa za prijam u službu na određeno vrijeme na projektu „Zaželi bolje sutra – faza IV“ Referenta – Kontrolora rada pružatelja usluge projekta „Zaželi“ i imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu oglasa**

## I.

Ovom Odlukom raspisat će se oglas za prijam u službu na određeno vrijeme na projektu „Zaželi bolje sutra – faza IV“, Referenta – Kontrolora rada pružatelja usluge projekta „Zaželi“ uz probni rad od 3 mjeseca.

Na oglas moći će se javiti osobe koje ispunjavaju opće uvjete; punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvena sposobnost, kao i posebne uvjete; koje imaju gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni ispit, koje nemaju zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## II.

U svrhu provedbe oglasa imenuje se stručno povjerenstvo u sastavu:

1. – Vanja Podunavac, predsjednik povjerenstva,
2. – Oto Janda, član povjerenstva,
3. – Ivana Valenta, član povjerenstva.

## III.

Povjerenstvo će razmotriti prispjele ponude, izvršiti će testiranje kandidata (pismeni dio i intervju sa kandidatima koji ostvare 50% ukupnih bodova na pismenom dijelu), sukladno obavijesti i uputama kandidatima, koje će povjerenstvo pripremiti i objaviti na stranicama Općine Končanica, [www.koncanica.hr](http://www.koncanica.hr), s danom objave oglasa, te napraviti pisano izvješće i prijedlog liste za izbor prema ostvarenim bodovima.

## IV.

Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu uz uvjet probnog rada od 3 mjeseca. Protiv rješenja o prijmu kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

## V.

Sve što nije navedeno u ovoj Odluci bit će sadržano u obavijesti i uputama kandidatima, koja će biti objavljena na internet stranici Općine Končanica, [www.koncanica.hr](http://www.koncanica.hr) i na oglasnoj ploči Općine Končanica, Končanica 260, 43505 Končanica.

## VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Služenom glasniku Općine Končanica“.

Pročelnik:  
Dalibor Tomašek, mag. iur., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KONČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 022-05/21-01/03  
URBROJ: 2103-12-02-24-4  
Končanica, 08. travnja 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, u nastavku: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi (NN broj 74/10, 125/14 i 48/23), te članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“ broj 7/21) i članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“ 1/21), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Končanica općinski načelnik Općine Končanica dana 08. travnja 2024. godine donosi

## PRAVILNIK

### o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Končanica

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 8/21, 1/22 i 9/23) članak 12. mijenja se i novi glasi:

„U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

**POPIS RADNIH MJESTA:**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- upravlja i rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, te prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela			20%	
- organizira, koordinira i kontrolira rad u Jedinственom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće te daje službenicima i namještenicima upute za rad			10%	
- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća			15%	
- brine o stručnom usavršavanju službenika te stručnom osposobljavanju službenika i namještenika, odlučuje u prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenika			10%	
- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			5%	
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela			10%	
- stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te osigurava suradnju s tijelima državne uprave, tijelima			5%	

jedinica lokalne i područne samouprave i drugim institucijama		
- upravlja i vodi postupke jednostavne javne nabave, vodi evidencije jednostavne javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora		5%
- odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju		5%
- prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja - aktivno učešće u provedbi projekata financiranih iz fondova ili programa EU i proračuna Republike Hrvatske od interesa za općinu		10%
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke*</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezano za utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji 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.	

**\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.**

**2. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

Broj izvršitelja: 1

<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте proračuna za proračunsku godinu s projekcijama za slijedeće dvije godine,</li> <li>- izrađuje odluku o izvršavanju proračuna i plana razvojnih programa, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje,</li> <li>- izrađuje izvješća o ostvarenju proračuna temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika</li> <li>- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i poreza, predlaže pročelniku mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi akata kojima se uređuju općinski porezi, naknade i drugi financijski prihodi</li> </ul>			5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i ažurira evidencije obračuna i naplate obveznika općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i drugih naknada, vrši obračun, ispostavlja račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, zakupa poslovnog prostora i dr.</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije</li> <li>- obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim službenicima Općine, Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika, te o istima vodi evidencije</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija, odgovoran je za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</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 SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja.

<b>3. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I UREDSKE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- u suradnji s pročelnikom obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i objašnjenja			20%
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata koje donosi Općinsko vijeće Općinski načelnik, te njihova radna tijela, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			15%
- sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga			
- surađuje u vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, knjige pošte i ostalih pomoćnih evidencija potrebnih za uredsko poslovanje, te sudjeluje u poslovima pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			15%

- sudjeluje u obavljanju općih i kadrovskih poslova, te administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Općinskog načelnika i Jedinственог upravnog odjela	15%
- sudjeluje u administrativnoj i tehničkoj provedbi projekata financiranih iz fondova ili programa EU i proračuna Republike Hrvatske od interesa za općinu	10%
- sudjeluje u obavljanju općih, kadrovskih, administrativnih te tehničkih poslova za potrebe proračunskih i izvanproračunskih korisnika Općine Končanica	20%
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka nadređenog iz područja upravnog i uredskog poslovanja.

**4. REFERENT ZA OPĆE I UREDSKE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			POSTOTAK VREMENA
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s pročelnikom obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela</li> </ul>			15%

- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata koje donosi Općinsko vijeće Općinski načelnik, te njihova radna tijela, sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga	15%
- vodi evidenciju predmeta upravnog postupka, evidenciju predmeta neupravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
- vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o službenicima i namještenicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima	5%
- odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Končanica	10%
- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel	10%
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema uputama i smjericama pročelnika	10%
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama te vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
- izrađuje i uređuje Službeni glasnik Općine Končanica	5%
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove protokola za Općinskog načelnika	5%
- sudjeluje u administrativnoj i tehničkoj provedbi projekata financiranih iz fondova ili programa EU i proračuna Republike Hrvatske od interesa za općinu	5%
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>5. REFERENT - VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“</b>			Broj izvršitelja: 1
- Radno mjesto na određeno vrijeme do isteka ugovorenog trajanja projekta			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- sudjeluje u provedbi projekta „Zaželi“ financiranog iz EU fondova i proračuna Republike Hrvatske za vrijeme trajanja projekta (u daljnjem tekstu: bespovratna sredstva), organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti, brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta, brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije, izrađuje sva potrebna izvješća vezano za administrativno praćenje projekata, brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti projekata, sudjeluje u postupcima nabave, provodi postupke jednostavne nabave za projektne aktivnosti, redovito komunicira sa provedbenim tijelima, pružateljima usluge i pripadnicima ciljane skupine.			100%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke)</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>6. REFERENT – KONTROLOR RADA PRUŽATELJA USLUGE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>PROJEKTA „ZAŽELI“</b>			
- Radno mjesto na određeno vrijeme do isteka ugovorenog trajanja projekta			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- sudjeluje u provedbi projekta „Zaželi“ financiranog iz EU fondova i proračuna Republike Hrvatske za vrijeme trajanja projekta (u daljnjem tekstu: bespovratna sredstva), sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti, sudjeluje u izradi svih potrebnih izvješća vezano za administrativno praćenje projekata, sudjeluje u postupcima nabave, redovito komunicira sa provedbenim tijelima, pružateljima usluge i pripadnicima ciljane skupine te vrši kontrolu i obilazak pružatelja usluge i ciljane skupine u projektu.			100%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke)</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih		

	tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>7. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK VREMENA</b>
- obavlja blagajničke poslove, sastavlja i knjiži dnevne blagajničke izvještaje, izvještaje FINA-e o poslovnim promjenama po svim žiro računima, obavlja formalnu kontrolu i knjiženje računa, izjava o prijeboju potraživanja, izrađuje izlazne račune, vodi i ažurira različite analize rashoda, vodi evidenciju putnih naloga			60%
- prati i nadzire izvršenje rješenja socijalne skrbi, izrađuje opomene i priprema dokumentaciju za utuživanje, vodi analitičke kartice, vrši mjesečno usklađivanje analitike obračuna i naplate komunalne naknade sa sintetikom proračuna			10%
- izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu			10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa			10%
- vrši kontiranje i knjiženje svih prihoda i rashoda prema funkciji, poziciji i kontu			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja.

<b>8. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red jedinice lokalne samouprave, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,</li> </ul>			10%

- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke)</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela..
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika.

## Članak 2.

Dodaje se članak 47a. koji glasi:

„Dodatak na plaću za učinkovitost rada isplaćuje se službeniku i namješteniku na temelju ocjena njegove učinkovitosti rada.

Službenik i namještenik stječe 6 bodova kada je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom „odličan“

Službenik i namještenik stječe 4 boda kada je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“

Službenik i namještenik stječe 2 boda kada je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom „dobar“

Službenik i namještenik koji je u prethodnoj kalendarskoj godini ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“ ne stječe bodove.

Visina dodatka na plaću određuje se prema ukupnom broju bodova ostvarenih na temelju ocjena učinkovitosti rada u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Dodatak na plaću za učinkovitost rada obračunava se na osnovnu plaću uvećanu za dodatak za radni staž i iznosi:

- za ostvarenih najmanje 12 bodova – 3%
- za ostvarena najmanje 24 boda – 6%
- za ostvarenih najmanje 36 bodova – 9%
- za ostvarenih najmanje 48 bodova – 12%
- za ostvarenih najmanje 60 bodova – 15%
- za ostvarena najmanje 72 boda – 18%
- za ostvarena najmanje 84 boda – 21%
- za ostvarenih najmanje 96 bodova – 24 %
- za ostvarenih najmanje 108 bodova – 27%
- za ostvarenih najmanje 120 bodova – 30%“

**Članak 3.**

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Končanica ne mijenjaju se.

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Končanica stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Končanica".

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KONČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 402-10/24-01/3  
URBROJ: 2103-12-02-24-2  
Končanica, 10. travnja 2024.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21), i Odluke o pokroviteljstvu (KLASA: 022-05/22-01/04, URBROJ: 2103-12-02-22-1 od 01. rujna 2022. godine) Općinski načelnik dana 10. travnja 2024. godine, donosi

**O D L U K U****I.**

Ovom Odlukom u cilju promicanja manifestacija od važnosti za općinu Končanica koje imaju turistički i kulturni karakter kao i jubilarni sadržaj prihvaća se pokroviteljstvo nad svečanim obilježavanjem 60 godina omladinske folklorne skupine Češke besede Končanica i odobravaju se pokroviteljska financijska sredstva u iznosu od 1.500,00 eura koja će se isplatiti Češkoj besedi Končanica, Končanica bb, 43505 Končanica, OIB: 21525179791.

**II.**

Iznos iz stavka 1. ove točke isplatit će računovodstvo Općine Končanica iz Proračuna Općine Končanica za 2024. godinu na račun Češke besede Končanica, IBAN: HR2523400091100019064, s pozicije Češka beseda Končanica.

**III.**

Sa primateljem pokroviteljstva sklopit će se ugovor, kojim će se pobliže regulirati prava i obveze.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Končanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zlatko Bakunić, v.r.

"Službeni glasnik Općine Končanica" je službeno glasilo Općine Končanica.  
Izdavač je Općina Končanica. Uredništvo: Končanica 260.  
Glavni i odgovorni urednik: Oto Janda, referent za opće i uredske poslove.  
Telefon (043) 325-021; telefaks (043) 325-012, E-mail: [opcina@koncanica.hr](mailto:opcina@koncanica.hr), [www.koncanica.hr](http://www.koncanica.hr)

Naklada: 30 primjeraka.

Tisak: Općina Končanica.

"Službeni glasnik Općine Končanica" izlazi prema potrebi.

Ovaj broj "Službenog glasnika Općine Končanica" tiskan je 12. travnja 2024. godine