

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONČANICA

GODINA XXIV, broj 3, Končanica, 02. lipnja 2025.

S A D R Ž A J

Redni
Broj

N A Z I V

strana

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o tekućoj pomoći Češkoj osnovnoj školi Josipa Ružičke iz Končanice.....	2
2. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave radova na sanaciji pješačke staze naselja Končanica-faza IV.....	2
3. Odluka o pomoći ScenoTonu.....	3
4. Odluka o pomoći Udruzi ratnih veterana 1. Gardijske brigade „Tigrovi“, Podružnica Bjelovarsko-bilogorske županije	4
5. Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Končanica.....	5

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 402-08/25-01/15
URBROJ: 2103-12-02-25-2
Končanica, 16. travnja 2025.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21), a u svezi zamolbe Češke osnovne škole Josipa Ružičke iz Končanice, Općinski načelnik dana 16. travnja 2025. godine, donosi

O D L U K U

I.

Ovom Odlukom odobrava se tekuća pomoć u iznosu od 3.000,00 eura Češkoj osnovnoj školi Josipa Ružičke iz Končanice, Končanica 258, OIB: 52653416678, za sufinanciranje realiziranih projekata, školskih aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom i nabavu opreme za školu.

II.

Iznos iz stavka 1. ove točke isplatit će računovodstvo Općine Končanica iz Proračuna Općine Končanica za 2025. godinu na račun Češke osnovne škole Josipa Ružičke iz Končanice, IBAN: HR922402006180007002, poziv na broj: HR 65 3816-094-8328, s pozicije **Tekuće pomoći osnovnom obrazovanju**, po potpisu ugovora.

III.

Sa korisnikom financijskih sredstava 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.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 402-07/25-01/5
URBROJ: 2103-12-02-25-9
Končanica, 20. svibnja 2025.

Na temelju članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga jednostavne vrijednosti („Službeni glasnik Općine Končanica broj 9/24) i članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21 i 2/25), Općinski načelnik dana 20. svibnja 2025. godine, donosi

O D L U K U

**o odabiru najpovoljnije ponude
u postupku jednostavne nabave radova na sanaciji pješačke staze naselja Končanica – faza IV.**

Članak 1.

Ovom Odlukom javni naručitelj Općina Končanica, Končanica 260, 43505 Končanica, OIB: 93666098369, a na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda za predmet nabave: „Sanacija pješačke staze naselja Končanica – faza IV.“, evidencijski broj nabave 23/25, u postupku jednostavne nabave, kao najpovoljniju ponudu odabire ponudu ponuditelja GRATKO, obrt za usluge, vl. Miro Kolaček, Dioš 55A, 43 505 Končanica, OIB: 51575737404 (u daljnjem tekstu: odabrani ponuditelj).

Članak 2.

U provedenom postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđeno je da je dostavljena jedna ponuda. Dostavljena ponuda udovoljava uvjetima iz natječaja.

Ponuda odabranog ponuditelja je pravilna, prikladna i prihvatljiva i u skladu sa pozivom za dostavom ponuda u postupku jednostavne nabave.

Odabrani ponuditelj ponudio je predmet nabave opisan u prethodnom članku ove Odluke po ukupnoj cijeni od 66.242,50 eura bez PDV-a, odnosno kao najpovoljnijoj cijeni.

Članak 3.

Na ovu Odluku ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv ove Odluke može se izjaviti prigovor u roku od 8 dana od dana primitka ove Odluke.

Članak 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 402-07/25-01/8
URBROJ: 2103-12-02-25-2
Končanica, 27. svibnja 2025.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21 i 2/25), a u svezi zamolbe ScenoTona, obrta za usluge, Općinski načelnik dana 27. svibnja 2025. godine, donosi

O D L U K U

I.

Ovom Odlukom odobrava se pomoć u iznosu od 660,00 EUR ScenoTonu, obrtu za usluge, Dežanovac 293, 43 506 Dežanovac, OIB: 48235255728, za sufinanciranje snimanja prvog autorskog singla glazbenog dua Flash Band.

II.

Iznos iz stavka 1. ove točke isplatit će računovodstvo Općine Končanica iz Proračuna Općine Končanica za 2025. godinu na račun IBAN: HR4524020061140587492, s pozicije **Ostale tekuće donacije**.

III.

Opisni obrazac o utrošenim sredstvima i Obrazac proračuna korisnik će dostaviti davatelju sa završnim izvješćem na obrascu PROR-POT koji se nalazi na web stranici Općine Končanica www.koncanica.hr.

IV.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 402-08/25-01/16
URBROJ: 2103-12-02-25-2
Končanica, 29. travnja 2025.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21 i 2/25), a u svezi zamolbe Udruge ratnih veterana 1. Gardijske brigade „Tigrovi“, Općinski načelnik dana 29. travnja 2025. godine, donosi

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

Ovom Odlukom odobrava se pomoć u iznosu od 200,00 EUR Udruzi ratnih veterana 1. Gardijske brigade „Tigrovi“, Podružnica Bjelovarsko-bilogorske županije, Garešnica bb, 43 280 Garešnica, OIB: 74192552063, za sufinanciranje obilježavanja i održavanja okrugloga stola za poginule i umrle „TIGROVE“.

II.

Iznos iz stavka 1. ove točke isplatit će računovodstvo Općine Končanica iz Proračuna Općine Končanica za 2025. godinu na račun IBAN: HR2723600001400495293, s pozicije **Tekuće donacije udrugama građana**.

III.

Opisni obrazac o utrošenim sredstvima i Obrazac proračuna korisnik će dostaviti davatelju sa završnim izvješćem na obrascu PROR-POT koji se nalazi na web stranici Općine Končanica www.koncanica.hr.

IV.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 022-05/21-01/03
URBROJ: 2103-12-02-25-5
Končanica, 29. svibnja 2025.

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 Jedinštenog upravnog odjela Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“ broj 7/21) i članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“ 1/21 i 2/25), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Končanica općinski načelnik Općine Končanica dana 29. svibnja 2025. godine donosi

P R A V I L N I K
o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinštenog upravnog odjela Općine Končanica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 8/21, 1/22, 9/23 i 3/24) članak 12. mijenja se i novi glasi:

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

POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- upravlja i rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, te prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela			20%
- organizira, koordinira i kontrolira rad u Jedinštenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog 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			5%

odjela	
- 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 jedinica lokalne i područne samouprave i drugim institucijama	5%
- 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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke* - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezano za utvrđenu politiku Jedinственоg upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственоg upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственоg upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 jedinственоg 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 FINACIJE I PRORAČUN				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте proračuna za proračunsku godinu s projekcijama za slijedeće dvije godine, - izrađuje odluku o izvršavanju proračuna i plana razvojnih programa, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje, - izrađuje izvješća o ostvarenju proračuna temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava 			25%	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 			15%	
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje u izradi akata kojima se uređuju općinski porezi, naknade i drugi financijski prihodi 			5%	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			10%	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje 			10%	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 			10%	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija, odgovoran je za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti 			20%	
<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 			

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 SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja.

3. REFERENT ZA OPĆE I UREDSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- 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			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 smjernicama pročelnika			10%
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama te vodi postupak povodom			5%

podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga		
-	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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	
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.	

4. REFERENT - VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“			Broj izvršitelja: 1
- Radno mjesto na određeno vrijeme do isteka ugovorenog trajanja projekta			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- 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			100%

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.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. REFERENT – KONTROLOR RADA PRUŽATELJA USLUGE PROJEKTA „ZAŽELI“			Broj izvršitelja: 1
- Radno mjesto na određeno vrijeme do isteka ugovorenog trajanja projekta			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- 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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - vrši kontiranje i knjiženje svih prihoda i rashoda prema funkciji, poziciji i kontu 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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.

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- 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	30%
- 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	10%
- provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave	10%
- prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	20%
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,	10%
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,	10%
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu	10%

pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
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.

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

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Končanica stupa na snagu prvog dana od dana objave 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: Ivana Valenta, Viši referent za opće i uredske poslove.
Telefon (043) 325-021; telefaks (043) 325-012, E-mail: opcina@koncanica.hr, www.koncanica.hr
Naklada: 30 primjeraka.
Tisak: Općina Končanica.

"Službeni glasnik Općine Končanica" izlazi prema potrebi.
Ovaj broj "Službenog glasnika Općine Končanica" tiskan je 2. lipnja 2025. godine