



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE KLINČA SELA

Službeno Glasilo
Broj 5 godina 2025

Klinča Sela, 22.07.2025.

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela	1
2.Plan prijma u službu Jedinствenog upravnog odjela Općine Klinča Sela za 2025. godinu – I IZMJENA	13

Službeni glasnik Općine Klinča Sela službeno je glasilo Općine Klinča Sela

Uredništvo: Općina Klinča Sela, Karlovačka 28E

Glavna urednica:Ivana Kupina, diplomirana pravnica, viši stručni suradnik za pravna pitanja, tel.:
01/6288-028, faks.: 01/6289-899

www.klinca-sela.hr

List izlazi prema potrebi



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA KLINČA SELA
Klinča Sela, Karlovačka 28E
OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KLINČA SELA

KLASA: 110-02/25-01/01
URBROJ: 238-13-02/2-25-1
Klinča Sela, 14.07.2025.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18 112/19 i 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 49. Statuta Općine Klinča Sela («Službeni Glasnik Općine Klinča Sela» broj 4/18, 2/20, 3/21 i 7/21) općinski načelnik Općine Klinča Sela, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klinča Sela, dana 14.07.2025. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klinča Sela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu Odjela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klinča Sela (u nastavku teksta Odjela).

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Općine.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se i na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odjel je jedinstvena cjelina s obzirom na organizacijsku funkcionalnost.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 6.

Struktura Odjela je slijedeća:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

- Stručno znanje :
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 - organizacijske sposobnosti
 - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit

Stupanj složenosti poslova: najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti: uključuje najveću materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka.

Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom 5%
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela 7%
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- rješava najsloženije predmete 10%
- prati financijske propise u području Proračuna 5%
- prikuplja podatke i izrađuje prijedlog Proračuna i Rebalansa s popratnom dokumentacijom 10%

- priprema materijale za sjednice i službene objave vezano za Proračun 3%
- priprema podatke i sastavlja izvješća, analize, preglede iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela 10%
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna za potrebe Ministarstva financija, Državne revizije i Općinskog vijeća 7%
- sastavlja izvješća, preglede i specifikacije za periodične obračune i završni račun 15%
- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti 5%
- izrađuje izvještaje za Hrvatske vode 5%
- priprema podatke za kontrole (revizija, proračunski nadzor, Hrvatske vode, vatrogastvo, civilna zaštita i ostalo) 10%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu načelnika 3%

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA**

- Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit

Stupanj složenosti posla : uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela 5%
- izrađuje nacрте ugovora iz područja stvarnog i obveznog prava, komunalnog gospodarstva, javne nabave, zakupa poslovnog prostora, koncesija i ostalo 20%
- priprema prijedloge za izvlaštenje te sudjeluje u postupku izvlaštenja koji se vodi pred nadležnim tijelom 5%
- vodi ovršne postupke 15%
- pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti u svrhu sređivanja i upisa prava vlasništva i drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine 5%
- prati stanje, priprema stručne materijale i ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, regionalne samouprave te tvrtkama i institucijama u poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine 7%
- radi sa strankama i utvrđuje prava sukladno odlukama i programima 2%
- odgovara na predstavke i pritužbe građana 3%
- vodi postupak, donosi rješenje i vodi upisnik u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama 10%
- izrađuje nacрте odluka i priprema dokumentaciju za natječaje iz područja komunalnog gospodarstva i javne nabave 10%
- sudjeluje u donošenju i izradi odluka i izvješća iz područja prostornog planiranja 2%
- prati i proučava propise te priprema prijedloge odluka i drugih općih akata 5%
- uređuje Službeni Glasnik Općine 5%
- oglašava slobodna radna mjesta, prikuplja i obrađuje molbe za zasnivanje radnog odnosa 2%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 4%

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA**

- Stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

- poznavanje rada na PC-u

- položen državni ispit

Stupanj složenosti : uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- | | |
|---|-----|
| - proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela | 5% |
| - surađuje u pripremi izrade akata koje donosi Vijeće i načelnik | 5% |
| - priprema prijedloge rješenja iz područja komunalnog gospodarstva | 10% |
| - vodi upravni postupak i donosi rješenje iz svoje nadležnosti | 10% |
| - radi sa strankama i utvrđuje prava sukladno odlukama i programima | 5% |
| - izrađuje nacрте Odluka, Smjernica i Analiza iz područja civilne zaštite | 10% |
| - vrši suštinsku kontrolu računa | 15% |
| - izrađuje pojedinačne akte koje donosi općinski načelnik | 10% |
| - izdavanje narudžbenica | 5% |
| - provođenje postupka dodjele stipendija | 5% |
| - provođenje postupka dodjele bespovratnih sredstava poduzetnicima | 5% |
| - provođenje postupka dodjele sredstava Udrugama | 5% |

- priprema prijedloge rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, plaćama, naknadama, nagradama, dopustima i godišnjim odmorima 3%
- priprema potvrde i uvjerenja službenicima iz propisanih kadrovskih evidencija 2%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 5%

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT -KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje: - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- poznavanje rada na PC-u
- položen državni ispit

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

- obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i poljoprivrede 10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda 10%
- utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne 10%

- izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga 10%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda i agrotehničkim mjera 5%
- vodi grobni očevidnik i donosi rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje i rezervaciji grobnih mjesta 5%
- prati i evidentira promjene korisnika grobnih mjesta 5%
- prati stanje i raspored cestovnog znakovlja 5%
- obavlja poslove utvrđivanja korisnih površina u postupcima donošenja rješenja o komunalnom doprinosu putem e konferencije 10%
- prikuplja podatke o novosagrađenim objektima 5%
- prati i evidentira promjenu obveznika komunalne naknade 10%
- prima stranke i daje im upute vezano za akte iz svoje nadležnosti 5%
- vodi brigu o održavanju i sitnim popravcima na instalacijama u općinskim prostorijama 5%
- prevozi i uručuje poštu i drugu dokumentaciju prema potrebi 3%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 2%

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE**

Stručno znanje: - sss upravne ili ekonomske struke
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prihvaćanje e računa, unos ulaznih i izlaznih računa	10%
- kontiranje i knjiženje komunalne i grobne naknade, te praćenje uplata	5%
- knjiženje svih obveza i izvršenja plaćanja po dobavljačima i korisnicima u Proračunu	10%
-priprema dokumentacije za plaćanja odnosno platni promet i internet bankarstvo, formiranje zbrojnog naloga i doznaka sredstava	10%
-praćenje naplate naknade za uređenje voda	5%
-razvrstava i kontira dnevne izvode po računima	10%
-vodi brigu o rokovima naplate računa, vrši prijenos sredstava za korisnike Proračuna	5%
-obračunava plaće djelatnika, drugi dohodak i ostale naknade	10%
-doznačuje sredstva kulturnim i sportskim udrugama i Vatrogasne zajednice Općine Klinča Sela	5%
-vođenje evidencije i slanje obrazaca po JOPPD-a	10%
-izrada potvrda, popisa i novčanih poštanskih uputnica	5%
-vođenje evidencije isplaćenih novčanih pomoći	5%
-vođenje evidencije radnog vremena	5%
-obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika	5%

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA KOMUNALNE NAKNADE**

- Stručno znanje: - sss upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove obračuna i razreza komunalne naknade, naknade za uređenje voda i grobne naknade 25%
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja radi utvrđenja obveze plaćanja komunalnog doprinosa 20%
- izrađuje rješenja o obvezi naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i grobne naknade 15%
- vrši kontrolu naplate 10%
- izrađuje opomene i rješenja o ovrsi 15%
- temeljem uočenog stanja izrađuje izvješća i predlaže mjere u cilju poboljšanja naplate 10%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 5%

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

- Stručno znanje: - sss upravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
 - položen državni ispit
 - položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske i daktilografske poslove te prijepis rukopisa za potrebe Općinskog načelnika 20%
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća 15%
- vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- obavlja poslove arhiviranja 10%
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme, održavanja i dostave dokumenata sa sjednica Općinskog vijeća 5%
- brine o čuvanju izvorne dokumentacije Općinskog vijeća i njegovih tijela 5%
- prima, otvara i distribuira poštu Općine 5%
- obavlja poslove umnožavanja dokumentacije 5%
- surađuje sa radnim tijelima i članovima Općinskog vijeća 5%
- vodi blagajničko poslovanje 5%
- zaprimanje zahtjeva i izdavanje potvrda iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela 10%
- objava na web stranicama Općine Klinča Sela 5%
- izrada godišnjeg izvješća dodjele potpore u poljoprivredi 5%
- priprema razne napitke te ih servira u za to određene prostorije 3%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 2%

Redni broj 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenici II potkategorije – razina II

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **SPREMAČICA**

Stručno znanje: - niža stručna spema ili osnovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci

Stupanj složenosti: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

-obavlja poslove održavanja čistoće prostorija u vlasništvu Općine Klinča Sela 90 %
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 10%

Redni broj 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenici II potkategorije – razina I

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **DOMAR**

Stručno znanje: - srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- Vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti: – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

-na objektima u vlasništvu Općine Klinča Sela otklanja nedostatke tehničke prirode za koje je osposobljen i za koje ima alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje neposredno nadređenom službeniku

50%

- Kontrolira rad serviseri i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposredno nadređenog službenika 20%
- Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme 10%
- Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove 10%

- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika 10%

Članak 7.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto i prestanku službe te ostalim pitanjima iz službeničkih odnosa, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, odlučuje rješenjem pročelnik.

Članak 8.

Službenici i namještenici se primaju u službu u Odjel na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela KLASA: 110-02/24-01/1, URBROJ: 238/13-02/2-24-1.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Klinča Sela“

OPĆINSKI NAČELNIK
Miljenko Vučković, dipl.ing.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA KLINČA SELA

Klinča Sela, Karlovačka 28E

KLASA: 100-01/25-01/1

URBROJ: 238-13-02/2-25-2

Klinča Sela, 22.07.2025. godine

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) Općinski načelnik, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Кличја Села, утврђује

PLAN PRIJMA U SLUŽBU
Jedinственог управног одјела Опćине Кличја Села
за 2025. годину - I IZMJENA

I.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени управни одјел Опćине Кличја Села tijekom 2025. године.

II.

Plan prijama u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу
- popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2025. годину
- potreban broj službenika na одређено vrijeme
- potreban broj vježbenika
- potreban broj pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Кличја Села запослено је 7 службеника и 2 намјештеника.

IV.

U Jedinственом управном одјелу nisu запослени pripadnici nacionalnih manjina.

V.

Utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2025. годину:

Radno mjesto	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Stvarno stanje popunjeno sti	Potreban broj službenika i namještenika	Potreban broj vježbenika

Pročelnik	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	1	1	0	0
Viši stručni suradnik za pravna pitanja	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	1	1	0	0
Stručni suradnik za pravna pitanja	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke	1	1	0	0
Referent za financijsko-knjigovodstvene poslove	SSS upravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
Referent za komunalne naknade	SSS upravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
Referent komunalni redar	gimnazijsko obrazovanje ili strukovno obrazovanje srednjoškolsko ili četverogodišnje srednjoškolsko	1	1	0	0
Referent administrativni tajnik	sss upravne ili ekonomske struke	1	1	0	0

VI.

U 2025. godini planira se prijam u službu službenika na radno mjesto Referent za financijsko knjigovodstvene poslove. Službenici na radnom mjestu Referent za financijsko knjigovodstvene poslove služba prestaje 31.08.2025. (Sporazumni prestanak službe) te će biti potrebno popuniti upražnjeno radno mjesto.

VII.

U 2025. godini ne planira se prijam namještenika.

VIII.

Sukladno odredbama članaka 20. i 21. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina Općina Klinča Sela nije u obvezi osigurati zastupljenost pripadnicima nacionalnih manjina u svom predstavničkom tijelu niti je njihova zastupljenost predviđena Statutom Općine Klinča Sela.

IX.

Plan prijma u službu objavljuje se u «Službenom glasniku Općine Klinča Sela».

Općinski načelnik:
Miljenko Vučković, dipl. ing.

