

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI  
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,  
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI  
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**  
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 54 — Godina XXXIV	Varaždin, 2. lipnja 2026.	List izlazi po potrebi
-------------------------	---------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### OPĆINA MARUŠEVEC AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

2. Ispravak Odluke o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Maruševec 2741

### OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

9. Odluka o imenovanju članoва Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Točkica 2742

### OPĆINA VINICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Vinica 2742

5. 1. izmjene Plana prijma u službu u Jedinственог upravnog odjela Općine Vinica za 2026. godinu (kratkoročni plan) 2753

## OPĆINA MARUŠEVEC

### AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### 2.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21), a nakon utvrđene pogreške u objavljenom tekstu akta, daje se

#### ISPRAVAK

#### Odluke o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Maruševec

#### Članak 1.

U preambuli Odluke o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Maruševec koja je objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 16/26,

ispravlja se tekst: »(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/09)«, tako da glasi: »(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21)«.

#### Članak 2.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-05/26-02/1

URBROJ: 2186-17-03/1-26-2

Maruševec, 1. lipnja 2026.

Pročelnica

Dragica Korpar, v.r.

# OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

## AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

### 9.

Na temelju odredbe članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) i članka 5. Odluke o osnivanju javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje - Dječji vrtić Točkica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 88/25), općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki donosi

### ODLUKU

#### o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Točkica

#### Članak 1.

Upravno vijeće ima 5 članova i mandat im traje četiri godine.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač, odnosno izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kojima je ista osnivač.

Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik dječjeg vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.

Jednog člana se bira iz reda roditelja djece korisnika usluge.

Jedan član se bira iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu sukladno zakonu.

#### Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća koje imenuje Osnivač su:

- Nina Matulić Benc**, Trnovec, Vrtna ulica 18, OIB 17522281552
- Martina Novak**, Trnovec, Cvjetna ulica 1, OIB 48208045939
- Predrag Hrman**, Trnovec, Ulica Gustava Krkleca 1, OIB 92734361329.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/26-01/03

URBROJ: 2186-29-03-26-1

Trnovec, 27. svibnja 2026.

Općinska načelnica  
**Verica Vitković, v.r.**

# OPĆINA VINICA

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 4.

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, 17/25), članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 09/21), članka 4. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/22), općinski načelnik Općine Vinica, na prijedlog pročelnice, donosi

### IZMJENE

#### Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/24, 4/25) mijenja se članak 23. te on sada glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinica utvrđuju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

#### **Redni broj: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

## Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим управним одјелом

## Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

## Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

## Stupanj odgovornost:

- 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.

## Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

## OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Jedinственим управним одјелом,</li> <li>- upravlja, koordinira i nadzire rad Jedinственим управним одјелом,</li> <li>- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinственим управним одјелом te daje upute za rad,</li> <li>- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Jedinственим управним одјелом,</li> <li>- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi sve upravne postupke vezano uz radno-pravni status djelatnika,</li> <li>- inicira postupak prijma u službu službenika i namještenika</li> <li>- izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственим управним одјелом,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika,</li> <li>- vodi disciplinske postupke, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti</li> <li>- obavlja poslove kadrovske evidencije,</li> <li>- brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova,</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika,</li> <li>- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora,</li> <li>- druge poslove u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz pripremanje sjednica Općinskog vijeća</li> <li>- priprema nacрте prijedloga općih akata, programa, planova, izvješća</li> <li>- odgovoran je za zakonitost i kvalitetu akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, njegovim radnim tijelima i općinskom načelniku,</li> <li>- obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu akata u Službenom vjesniku,</li> </ul>	10

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте ugovora, zaključaka i slično</li> <li>- priprema prijave i dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima za sufinanciranje programa</li> <li>- vodi upravni postupak razreza i naplate općinskih prihoda (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i sl.),</li> <li>- donosi rješenja za komunalnu naknadu,</li> <li>- izrađuje rješenja u prvom stupnju, a koja se odnose na priznavanje prava iz područja socijalne skrbi i socijalne politike</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i ostalo</li> <li>- priprema i dostavlja tražene podatke iz samoupravnog djelokruga JLS</li> <li>- predlaže rješavanje imovinsko-pravnih predmeta,</li> <li>- izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, te o zakupu nekretnina</li> <li>- predlaže pravila klasifikacija i urudžbiranja predmeta</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava suradnju sa stručnim tijelima državne uprave, županijskim tijelima, odvjetnicima, javnim ustanovama i ostalima</li> <li>- vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>- sudjeluje u pripremanju proslava i manifestacija</li> <li>- obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge odluka iz oblasti civilne zaštite, te prati propise vezane uz civilnu zaštitu</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise koji se odnose na djelokrug rada,</li> <li>- obavlja upravno-pravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovlaštena je osoba za informiranje sukladno zakonskim propisima</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima vezanima uz Prostorni plan uređenja Općine</li> </ul>	5

**Redni broj 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

NAZIV: **VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Kategorija I

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 7

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj odgovornost:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s načelnikom i pročelnikom sudjeluje u izradi nacрта proračuna za proračunsku godinu i projekcije za sljedeće dvije godine te pratećih planova</li> <li>- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i izvješća o ostvarenju programa</li> <li>- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja dnevnih promjena po izvodima, promjena u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama, sastavlja bilancu</li> <li>- provodi naloge za plaćanje te obavlja poslove isplata iz proračuna</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima ulazne račune, kompletira ih s pratećim dokumentima te temeljem dokumenata vrši računsku kontrolu ulaznih računa</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača</li> </ul>	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, te prati ostvarenje prihoda i rashoda, priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu (ovrhu) općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada</li> <li>- obavlja nužne poslove uslijed povećane potrebe posla ili odsutnost Višeg stručnog suradnika za financije i proračun</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5

### **Redni broj 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**NAZIV: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja : 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

## OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s ravnateljem proračunskog korisnika sudjeluje u izradi nacrtu proračuna za proračunsku godinu i projekcije za sljedeće dvije godine te pratećih planova za proračunskog korisnika</li> <li>- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proračunskog korisnika</li> <li>- sastavlja financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima za proračunskog korisnika</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja dnevnih promjena po izvodima, promjena u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama, sastavlja bilancu za proračunskog korisnika</li> <li>- provodi naloge za plaćanje te obavlja poslove isplata iz proračuna za proračunskog korisnika</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja dokumenata blagajničkog poslovanja za proračunskog korisnika</li> <li>- izrađuje izlazne račune temeljem zaključenih ugovora i dostavlja ih kupcima za proračunskog korisnika</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca za proračunskog korisnika</li> <li>- zaprima ulazne račune, kompletira ih s pratećim dokumentima te temeljem dokumenata vrši računsku i formalnu kontrolu ulaznih računa za proračunskog korisnika</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača za proračunskog korisnika</li> <li>- obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja djelatnika proračunskog korisnika s pripadajućim porezima i doprinosima, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije za proračunskog korisnika</li> <li>- vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane uz refundaciju bolovanja djelatnika proračunskog korisnika te kompletiranu dokumentaciju dostavlja HZZO za proračunskog korisnika</li> <li>- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje te likvidira iste za proračunskog korisnika</li> <li>- usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, te prati ostvarenje prihoda i rashoda, priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu (ovrhu) prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe za proračunskog korisnika</li> </ul>	50
<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 isplata primitaka po ugovorima o djelu, naknada članovima predstavničkih tijela i ostalih naknada, te izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija</li> <li>- vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane uz refundaciju bolovanja službenika i namještenika te kompletiranu dokumentaciju dostavlja HZZO</li> <li>- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje te vodi evidenciju istih</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i izvješća o ostvarenju programa za Općinu Vinica</li> <li>- provodi naloge za plaćanje te obavlja poslove isplata iz proračuna za Općinu Vinica</li> <li>- priprema odluke i zaključke načelnika vezane uz isplate iz proračuna Općine Vinica</li> <li>- dostavlja službenicima financijske podatke za izvještaje</li> <li>- vodi evidencije i registre za potrebe Općine</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izlazne račune temeljem zaključenih ugovora i dostavlja ih kupcima</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca</li> <li>- knjiži promjene osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši obračun amortizacije</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada</li> <li>- obavlja nužne poslove uslijed povećane potrebe posla ili odsutnosti Voditelja odsjeka za financije i proračun</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10

**Redni broj 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

NAZIV: **VODITELJ VLASTITOG POGONA**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera,
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Vlastitim pogonom Općine Vinica,</li> <li>- određuje potrebne poslove, prioritet obavljanja poslova te raspoređuje namještenike zaposlene u Vlastitom pogonu na radne zadatke,</li> <li>- izrađuje rješenja za komunalne prekršaje</li> <li>- nadzire materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona te podnosi načelniku izvješće o izvršenju godišnjeg programa Vlastitog pogona</li> <li>- izrađuje plan i program rada za Vlastiti pogon te mjere za njegovo provođenje</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju i registre imovine Općine</li> <li>- vodi evidenciju komunalne infrastrukture</li> <li>- vodi evidencije iznajmljivanja općinskih prostora te zapisnike o preuzimanju prostora i opreme na korištenje</li> <li>- dostavlja podatke u Portal otvorenih podataka</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira rad i komunicira s udrugama i klubovima te sudjeluje u pripremi i provedbi raznih događaja</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Općine Vinica</li> <li>- priprema odluke i zaključke načelnika vezane uz isplate iz proračuna Općine Vinica</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu ugovora sklopljenih po provedbi postupka nabave</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove predviđene zakonom</li> <li>- priprema informacije za medije</li> <li>- sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija</li> <li>- obavlja poslove po nalogu pročelnika</li> <li>- obavlja nužne poslove uslijed povećane potrebe posla ili odsutnosti Stručnog suradnika za nabavu</li> </ul>	10

**Redni broj 5.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU**

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij financijskog, ekonomskog, tehničkog, pravnog smjera, smjera javne uprave ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu (engleski, njemački)
- važeći certifikat iz javne nabave

Stupanj složenost posla:

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

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odjela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke javne i jednostavne nabave (provodi istraživanje tržišta, postupke prethodnih savjetovanja sa gospodarskim subjektima, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i provedbu postupka javne i jednostavne nabave)</li> <li>- priprema i kompletira projektnu dokumentaciju za prijavu na javne pozive i natječaje</li> <li>- prati provođenje projekata i priprema zahtjeve za plaćanje, izrađuje potrebna izvješća o provedbi projekata</li> <li>- prati provedbu ugovora sklopljenih po provedbi postupka nabave</li> <li>- prati natječaje i javne pozive radi mogućnosti apliciranja za bespovratna sredstva za investicijske i EU projekte</li> </ul>	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju ugovora o javnoj te jednostavnoj nabavi,</li> <li>- izrađuje i vodi Plan nabave</li> <li>- priprema nacrt prijedloga dokumentacije o nabavi,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća o javnoj nabavi,</li> <li>- vodi evidenciju narudžbenica i vrijednosnih papira</li> <li>- piše narudžbenice</li> </ul>	20

Poslovi radnog mjesta	%
- pomaže udrugama u radu - sudjeluje u izradi Izvješće o radu načelnika	10
- surađuje na izradi i provedbi Prostornog plana te izdaje izvratke iz Prostornog plana	10
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom - priprema informacije za medije - sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija - obavlja poslove po nalogu pročelnika - obavlja nužne poslove uslijed povećane potrebe posla ili odsutnosti Voditelja vlastitog pogona	10

**Redni broj 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij financijskog, ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

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

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odjela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove vezane uz razrez i naplatu komunalnih javnih davanja, - ažurira evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazu podataka - sudjeluje u poslovima arhive i poslovima pisarnice, - izrađuje pismene otprave, - obavlja prijem i otpremu pošte - vodi kalendar sastanaka, prijema i obveza načelnika - vodi evidencije utvrđene propisima - priprema potvrde po zahtjevu građana	50

Poslovi radnog mjesta	%
- sudjeluje u blagajničkom poslovanju, - vrši podizanje gotovine sa računa te isplate kao i uplate gotovine na račun, - priprema naloge za plaćanje	5
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, te drugih sastanaka po potrebi	5
- pomaže udrugama u radu	10
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom - priprema informacije za medije - sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija - obavlja poslove po nalogu pročelnika - obavlja nužne poslove uslijed povećane potrebe posla ili odsutnosti Upravno-računovodstvenog referenta	30

**Redni broj 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu :

NAZIV: **UPRavno- RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
- vodi poslove pisarnice, odnosno poslove primanja, pregleda, upisivanja u evidenciju uredskog poslovanja, razvrstavanja i dostave u rad te otpreme pismena i drugih dokumenata, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju - izrađuje pismene otpravke - obavlja poslove vezane uz blagajničko poslovanje	40
- vodi poslove pismohrane, odnosno odlaganje, čuvanje, organiziranje, korištenja, obrade i izlučivanja pismena i drugih dokumenata do predaje nadležnom arhivu	20
- surađuje u postupku razreza komunalnih javnih davanja, - obavlja zaduživanje obveznika komunalne naknade, temeljem podataka iz evidencije te na temelju rješenja izdanih novih obveznika - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade te obavlja potrebna ažuriranja evidencije	20

Poslovi radnog mjesta	%
- vodi evidencije propisane Uredbom o uredskom poslovanju	3
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, te drugih sastanaka	2
- zaprima i obrađuje zahtjeve stranaka za spremnike za odvojeno zbrinjavanje otpadnih pelena koji imaju potrebe za posebnim zbrinjavanjem, kao i obavijesti o prestanku potrebe za spremnikom	5
- zaprima prijave promjena nastalih u vezi s vlasništvom ili statusom objekata kuća za odmor te iste prijave dostavlja poreznoj upravi radi provedbe promjene u evidenciji porezne uprave	
- priprema potvrde po zahtjevu građana, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	
- vodi blagajničko poslovanje,	5
- ovlaštena je obavljati uplatu i isplatu gotovine s transakcijskog računa Općine Vinica	
- obavlja gotovinske isplate po računima koji glase na Općinu Vinica, kojima je nabavljena roba ili usluga za Općinu Vinica	
- vodi potrebne uplatnice, isplatnice te blagajničke izvještaje o izvršenim uplatama i isplatama iz blagajne	5
- obavlja poslove po nalogu pročelnika	
- vodi kalendar sastanaka, prijema i obveza načelnika	
- naručuje i brine o dostatnosti uredskog materijala	
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, prima telefonske pozive i usmjerava ih nadležnim službenicima	
- obavlja nužne poslove uslijed povećane potrebe posla ili odsutnosti Stručnog suradnika za administrativne poslove	

**Redni broj 8:**

Osnovni podaci o radnom mjestu

NAZIV: **KOMUNALNI REDAR**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice

## OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor nad provođenjem komunalnog reda</li> <li>- rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda</li> <li>- nalaže postupanja u skladu s propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme, promjene signalizacije</li> <li>- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane općinskim odlukama</li> <li>- podnosi izvještaje</li> </ul>	70
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izvođenje radova sukladno općinskim odlukama</li> <li>- održava zelene površine na području Općine</li> <li>- održava autobusne stanice</li> <li>- briga o svim objektima u općinskom vlasništvu</li> <li>- sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prijevoz za službene potrebe, vodi brigu o redovnom održavanju, tehničkom pregledu i osiguranju službenog vozila, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove po nalogu pročelnika i voditelja vlastitog pogona</li> </ul>	10

**Redni broj 9.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

NAZIV: **KOMUNALNI RADNIK**

Kategorija: IV

Potkategorija: 2. razina

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila i stručno znanje :

- osnovna škola
- osposobljenost za rukovanje kosilicama i motornim pilama
- položen vozački ispit B kategorije (poželjno)

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornost:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

## OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijekom ljeta kosi travu na javnim i zelenim površinama te oko objekata zaštićene kulturne baštine ručnim i leđnim kosilicama, veće površine kosi traktorom s odgovarajućim priključcima</li> <li>- tijekom zime čisti lokalne ceste, nogostupe i parkirališta od snijega i leda, te posipava iste agregatom za posipavanje protiv leda</li> </ul>	50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređivanje lokalnih i nerazvrstanih cesta, čišćenje, čišćenje, uklanjanje agregata za posipavanje ceste nakon zimske službe</li> <li>- radi jednostavnije poslove održavanja stabala i grmlja</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava i čisti parkirališta i nogostupe, prazni koševе za odlaganje otpadaka na javnim površinama, brine o urednosti zgrade Općine i ostalih općinskih objekata</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja vlastitog pogona i komunalnog redara</li> </ul>	10

## Članak 2.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.



## Članak 2.

Ove Izmjene Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-02/25-01/1  
URBROJ: 2186-11-26-2  
Vinica, 1. lipnja 2026.

Općinski načelnik  
**dr.sc. Branimir Štimec, prof. v.r.**

---



**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **[www.glasila.hr](http://www.glasila.hr)**.