SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE GALOVAC



26.03.2026.

BROJ 4/2026

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac
2. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac u 2026. godini

Na temelju članka 95. stavak 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj 01/21), Općinska načelnica Općine Galovac dana 26. ožujka 2026. godine donosi:

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac (nastavno: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac (nastavno: JUO).

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika JUO-a je postupak vrednovanja svih relevantnih podataka o postignućima službenika i namještenika u obavljenim poslovima radnog mjesta prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom, a koje se vrednovanje izražava ocjenom u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- „odličan“- ako je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

- „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

- „dobar“ – ako je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,

- „ zadovoljava“ – ako rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- „ne zadovoljava“ – ako je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,

2. Kreativnost i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,

3. Kvaliteta obavljenog rada,

4. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova,

5. Poštivanje radnog vremena,

6. Odnos prema strankama i ostalim suradnicima,

7. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete obavljenog rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta kao i obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama i ostalim suradnicima podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 5.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

1. Stručnost

1.a. iznimna stručnost – odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, izbjegava stručno usavršavanje;

2. Kreativnost i samoinicijativnost

2.a. iznimna kreativnost i samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan i samoinicijativan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan, samostalan i samoinicijativan, vrlo često samostalno i samoinicijativno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samoinicijativnost – dosta često samostalno i samoinicijativno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samoinicijativnost – rijetko je u poslu kreativan, samostalan i samoinicijativan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije kreativan, samostalan niti samoinicijativnost, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Kvaliteta obavljenog rada

3.a. iznimna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

3.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

3.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;

3.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

4.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

4.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

4.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

4.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

4.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

5. Poštivanje radnog vremena

5.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

5.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

5.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

6. Odnos prema strankama i ostalim suradnicima

6.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

6.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

6.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

6.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

6.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

7. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

7.a. na rad i postupanje službenika nije bilo prigovora i pritužbi;

7.b. na rad i postupanje službenika je zaprimljeno do 2 prigovora i pritužbe stranaka;

7.c. na rad i postupanje službenika je zaprimljeno do 5 prigovora i pritužbe stranaka;

7.e. na rad i postupanje službenika je zaprimljeno više od 5 prigovora i pritužbi stranaka;

7.f. neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 1., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a) 10 bodova,

b) 8 bodova,

c) 5 bodova,

d) 3 boda.

e) 1 bod.

Članak 7.

Ocjena za rad službenika se dobiva zbrajanjem broja bodova kojima je rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 81 do 90 bodova,

2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 68 do 81 bodova,

3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 55 do 68 bodova,

4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 40 do 55 bodova,

5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova do 40 boda.

Članak 8.

Službenike ocjenjuje pročelnik JUO, a pročelnika JUO ocjenjuje načelnik. Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. O ocjeni se donosi rješenje koje se unosi u osobni očevidnik službenika.

Članak 9.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka razdoblja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 10.

Pročelnik JUO odnosno načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine i to putem popunjenog obrasca iz članka 6. ovog Pravilnika, a što službenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz prethodnog članka.

Članak 11.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena

Članak 12.

Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, može dostaviti primjedbe ocjenjivaču pisanim putem na dokaziv način. Ako ocjenjivač ne uvaži primjedbe službenika na predloženu ocjenu, dužan je u obrazloženju rješenja dodatno obrazložiti sporne okolnosti.

Članak 13.

Službenika koji je ocjenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj 1/24), te sve njegove Izmjene i dopune.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Galovac.

KLASA: 024-07/26-01/5
URBROJ: 2198/20-02/1-26-1
Galovac, 26. ožujka 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Josipa Gulan

Obrazac O-1

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

_____
(ime i prezime službenika)

_____
(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		
		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost		
		vrlo dobra kreativnost		
		dobra kreativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost		
		nedovoljna kreativnost		
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost		
		vrlo dobra samoinicijativnost		
		dobra samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća samoinicijativnost		
		nedovoljna samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti		
		najveći dio poslova		
		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		

4.2.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		
		učestalo se nije pridržavao		
6.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
7.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi		
		do 2 prigovora i pritužbi		
		do 4 prigovora i pritužbi		
		više od 5 prigovora i pritužbi		

		neutemeljeni prigovori i pritužbe		
UKUPNO BODOVA				

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____predlažem da se službenik za _____godinu ocjeni ocjenom _____.

Općinska načelnica Općine Galovac:

_____

U Galovac, _____

S prijedlogom ocjene dana _____upoznat

_____
(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

_____

2. Nema primjedbi

_____, _____

_____
(potpis službenika)

Obrazac O-2

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
Jedinstveni upravni odjel

_____
(ime i prezime službenika/namještenika)

_____
(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		
		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost		
		vrlo dobra kreativnost		
		dobra kreativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost		
		nedovoljna kreativnost		
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost		
		vrlo dobra samoinicijativnost		
		dobra samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća samoinicijativnost		
		nedovoljna samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti		
		najveći dio poslova		
		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		

4.2.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		
		učestalo se nije pridržavao		
6.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
7.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi		
		do 2 prigovora i pritužbi		
		do 4 prigovora i pritužbi		
		više od 5 prigovora i pritužbi		

		neutemeljeni prigovori i pritužbe		
UKUPNO BODOVA				

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika/namještenika iznosi _____predlažem da se službenik/namještenik
za _____godinu ocjeni ocjenom _____.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac:

_____

U Galovac, _____

S prijedlogom ocjene dana _____upoznat

_____
(potpis službenika/namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

_____

2. Nema primjedbi

_____, _____

_____
(potpis službenika/namještenika)

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac, broj: 17/13, 20/13, 01/18, 01/20 i 01/21), a u skladu s Proračunom Općine Galovac za 2026. godinu i projekcijama za 2027. i 2028. godinu („Službeni glasnik Općine Galovac", broj 10/25), Općinska načelnica Općine Galovac na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac, dana 26. ožujka 2026. godine donosi

PLAN PRIJMA

u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac u 2026. godini

Članak 1.

Planom prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac u 2026. godini (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog zamjene duže vrijeme odsutnog radnika.

Članak 2.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja ili oglasa.

Jedinstveni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravom odjela Općine Galovac i osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Galovac za 2026. godinu.

Članak 3.

Utvrđuje se da je na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac", broj:03/26) u Jedinstvenom upravnom odjelu, od ukupno predviđenih 9 (devet) radnih mjesta (6 službenika), na radna mjesta raspoređeno 2 (dva) službenika na neodređeno, 1 (jedan) vježbenik na određeno te 2 (dva) namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel za 2026.godinu utvrđuje se da nije planiran prijam novih službenika, namještenika niti vježbenika, a detaljan prikaz sistematiziranih i popunjenih radnih mjesta iskazan je u tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 5.

Plan prijma u službu može se mijenjati i dopunjavati jedino u skladu s Proračunom Općine Galovac za 2026. godinu, odnosno njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 6.

Ovaj plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2198/20-02/1-26-1
Galovac, 26. ožujka 2026. godine

NAČELNICA OPĆINE GALOVAC

Josipa Gulan

Prilog 1.

Redni broj:	Sistematizirana radna mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Broj planiranih popunjenih radnih mjesta (2026.)
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	1
2.	Viši stručni suradnik za proračun i financije	1	0	0
3.	Viši stručni suradnik za razvoj i EU fondove	1	0	1
4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove i uredsko poslovanje	1	1	1
5.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	1	0	0
6.	Komunalni redar	1	0	0
7.	Komunalni djelatnik	2	2	2
8.	Spremačica	1	0	0
	UKUPNO:	**9**	**4**	**5**
	Planirani broj zapošljavanja vježbenika na određeno	0	1	0
	Planirani broj službenika na neodređeno vrijeme	1	0	1
	Planirani broj službenika na određeno vrijeme	0	0	0
	SVEUKUPNO:	**1**	**1**	**1**

IZDAVAČ

Naziv publikacije: Službeni glasnik Općine Galovac

Godina: 2026., izlazi periodično

Izdavač: Općina Galovac, Ulica I br. 113a, 23 222 Galovac

Glavni urednik: Josipa Gulan

E-pošta: opcina.galovac@gmail.com

www.galovac.hr