

28. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi imovinsko pravnu pripremu projekata i postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i drugim javnopravnim tijelima radi imovinsko pravne pripreme istih, uključujući postupke izvlaštenja	30
sudjeluje u postupcima ishođenja akata za gradnju te u drugim postupcima u vezi realizacije gradnje	15
sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom	10
vodi imovinsko pravne poslove povodom zahtjeva stranaka (geodetski elaborati, suglasnosti, katastarske izmjere, brisovna očitovanja i sl.)	5
vodi poslove izrade prijedloga ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine	5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima	5
pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela	5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	5
sudjeluje u pružanju pravne pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te vrši formalnu i suštinsku kontrolu prijedloga općih akata	5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	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 struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	--