

5. SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE 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 |
|---|---|
| obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti | 30 |
| Izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa | 20 |
| pruža stručnu potporu pročelniku te voditeljima odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose | 10 |
| izrađuje plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika, daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu | 10 |
| po potrebi priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Kolegija općinskog načelnika, radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, kontrolira formu akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i na internetskoj stranici | 10 |
| izrađuje izvještaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti, vodi i ažurira kadrovske evidencije te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije | 5 |
| vodi upravne postupke iz područja službeničkih odnosa i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti | 5 |
| po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima | 3 |
| izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći | 2 |
| daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti | 3 |
| izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu | 2 |

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 |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |