



REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOVARNIK

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-04/23-01/07

URBROJ: 2196-28-01-23-3

Tovarnik, 07.07.2023.

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela o b j a v l j u j e

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI ZA RADNO MJESTO VIŠEG REFERENTA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE

1. OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka)
- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%

- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o dokumentarnom gradivu, brine se za cjelovitost i središnost cjelokupnog dokumentarnog gradiva i arhivskog gradiva, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika
- vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća te praćenje stanja dugovanja i naplate prihoda od poljoprivrednog zemljište
- prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, pročelnika i druge službenike
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,

*Na utvrđen iznos osnovice za obračun plaće primjenjuje se fiksni tečaj konverzije utvrđen uredbom Vijeća EU, 1 euro = 7,53450 kuna

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- vodi potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije)
- obavlja poslove evidenciju rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Tovarnik i priprema ugovore o korištenju
- vodi baze podataka i sklopljenih ugovora
- izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

2. PODATCI O PLAĆI

Plaću višeg referenta za poljoprivredu – poljoprivredni redar, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen odnosno 4,75 i osnovice za obračun plaće u iznosu od 1.800,00 kn / 238,90 Eur * bruto , uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Ivan Džunja, mag. iur.



*Na utvrđen iznos osnovice za obračun plaće primjenjuje se fiksni tečaj konverzije utvrđen uredbom Vijeća EU, 1 euro = 7,53450 kuna