Slika na kojoj se prikazuje tekst, isječak crteža

Opis je automatski generiran

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA



**OPĆINA TOVARNIK**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024- 10/25-01/1

URBROJ: 2196-28-03-25-1

Tovarnik, 13. ožujka 2025.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) te članka 48. stavak 3. točka 9. Statuta Općine Tovarnik („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 3/22) načelnik Općine Tovarnik dana 13. ožujka 2025. godine, d o n o s i

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA** **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TOVARNIK**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu jedinstvenom upravnog odjela Općine Tovarnik („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 22/23, 1/24) (dalje: Pravilnik) u dijelu – SISTEMAZIZACIJE RADNIH MJESTA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE TOVARNIK dodaje se za radno mjesto pod rednim brojem:

**3. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE**

broj izvršitelja: 2

kategorija: III.

potkategorija : viši referent

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili upravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto

- položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom (osposobljavanje provodi Hrvatski državni arhiv i o tome izdaje uvjerenje)

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

 obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni 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 sređenost 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

 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,

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 10%

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

**Članak 8.**

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu jedinstvenom upravnog odjela Općine Tovarnik („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 22/23, 1/24) ostaju nepromijenjene.

**Članak 9.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije te na službenoj web stranci Općine Tovarnik.

NAČELNIK OPĆINE TOVARNIK

Anđelko Dobročinac dipl.ing.