REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA



 **OPĆINA TOVARNIK**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-04/25-01/2

URBROJ: 2196-28-01-25-3

Tovarnik, 19. ožujka 2025.

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, 17/25) pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela o b j a v lj u j e

**OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI ZA RADNO MJESTO VIŠEG REFERENTA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE – vježbenik/ica**

**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 – 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 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,

***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 vježbenika na radnom mjestu VIŠEG REFERENTA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen odnosno **4,75** i osnovice za obračun plaće u iznosu od **358,00 Eur bruto**, uvećan za **0,5%** za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ostvaruje pravo na plaću u visini 85% plaće radnog mjesta službenika za koje se osposobljava sukladno članku 12. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (,,Narodne novine", broj 28/10, 10/23)

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Ivan Džunja, mag.iur.