

**4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA**

**broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika	35
izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti	20
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	10
obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti; izrađuje plan prijma za službenike, namještenike i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa; priprema akte vezane uz prava službenika i namještenika	10
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama	10
vodi brigu o radu političkih stranaka	5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja