

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
		vodi imovinsko pravnu pripremu projekata za realizaciju uključujući postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja	30	
		provodi imovinsko pravne poslove u svezi trećih stranaka (geodetski elaborati, suglasnosti, katastarske izmjere, prodaja zemljišta i sl.)	10	
		izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine	15	
		po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima	5	
		priprema brisovna očitovanja	5	
		pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela	5	
		vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	5	
		pruža pravnu pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	10	
		obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka	5	
		daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5	
		izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			