

4. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I KOLEGIJA OPĆINSKOG NAČELNIKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
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, priprema materijale i sudjeluje u postupku sazivanja sjednica radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika			25	
kontrolira formu svih akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor nadležnim tijelima i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			25	
kontrolira objavu akata (odluke, zaključci, zapisnici) Općinskog načelnika i Općinskog vijeća na internetskoj stranici, priprema tekst i kontrolira objavu akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i dostavlja službene novine nadležnim tijelima			15	
po potrebi obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa, a koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti, izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, priprema plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika te daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja			10	
izrađuje izvještaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti			5	
vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5	
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5	
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			3	
vodi brigu o financiranju političkih stranaka			2	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka