|  |
| --- |
| REPUBLIKA HRVATSKAOSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**OPĆINA ERNESTINOVO****Jedinstveni upravni odjel** |

KLASA: 112-02/24-01/01

URBROJ: 2158-19-03-24-4

Ernestinovo, 27. veljače 2024.

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) objavljuju se

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

**I PODATCI O PLAĆI**

Radno mjesto: Viši referent za opće poslove

Kategorija III.

Potkategorija Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta – viši referent za opće poslove  | Približan postotak radnog vremena |
| Obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije  | 10% |
| Obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije | 5% |
| Sudjeluje u pripremama nacrta i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga OpćineObavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti te prati stanje u tim područjima  | 5% |
| Sudjeluje u poslovima na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Općine Prati zakonske propise u nadležnosti JLSIzrađuje prijedloge ugovora Zaprima zahtjeve i izdaje potvrde | 10% |
| Zaprima prijave elementarnih nepogoda i unosi ih u aplikaciju Registar štete | 5% |
| Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda;Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju;Primjenom odgovarajućeg računalnog programa vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanjuZaprima i otprema poštuJavlja se na kontakt telefon za opće obavijesti i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva; | 35% |
| Sastavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu;Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela;Brine o presnimavanju tonskih snimki sjednica na CD i odlaganju u pismohranu; | 10% |
| Sudjeluje u izradi i praćenju evidencija i registara iz nadležnosti OpćineObavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine ErnestinovoVodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju; | 10% |
| Obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite (zapisnici, pozivi i drugo), provodi redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja važećih planskih dokumenata, ažurira osobne podatke i kontakt telefone osoba uključenih u sustav civilne zaštite Općine Ernestinovo | 5% |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom | 5% |

**Plaća višeg referenta za opće poslove čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,55 i osnovice za obračun plaće (390,00 eura) uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.**

**Umnožak koeficijenta i osnovice plaće predstavlja plaću u bruto I iznosu, koji se umanjuje za iznos obveznih doprinosa i poreza.**

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA