

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), a vezano za oglas za prijam u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Donji Andrijevcu na određeno vrijeme u nastavku navodimo opis poslova za traženo radno mjesto s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, te podatke o plaći.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

OPIS POSLOVA

- obavlja opće, upravne i administrativne poslove za potrebe rada Jedinostvenog upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela i rješava u upravnim i neupravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti (25%)
- pomaže i sudjeluje u organiziranju protokolarnih primanja, sastanaka i manifestacija za potrebe općinskog načelnika, pročelnika i drugih osoba (15%)
- vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrađa Ugovora te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (15%)
- priprema nepravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti (10%)
- obavlja poslove organizacije rada općinskog načelnika, vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije (10%)
- - obavlja poslove protokola za potrebe Općine, priprema radne sastanke u organizaciji općinskog načelnika i vodi brigu o informacijama koje se moraju objaviti na internet stranici Općine Donji Andrijevcu (5%)
- vodi evidencije, izvješća vezano uz nabavu roba i usluga za potrebe rada Jedinostvenog upravnog odjela, obavlja poslove nabave uredskog, potrošnog materijala i pribora, sitnog inventara i drugih tehničkih potrepština (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika (10%)

PODACI O PLAĆI

Mjerila za obračun plaće traženog radnog mjesta propisani su temeljem Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23).

Plaće i druga primanja službenika i namještenika JUO utvrđuju se na način propisan Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23), Odlukom o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Donji

Andrijevcima („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, broj 37/24) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Donji Andrijevcima („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, broj 20/25).

Plaću višeg stručnog suradnika za opće i administrativne poslove čini umnožak koeficijenta (2,10) složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

PROČELNICA

Antonija Aračić Radman, mag.iur.