



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KRALJEVEC**

Načelnik

KLASA: 112-01/22-01/2

URBROJ: 2109-6-02-22-03

Donji Kraljevec, dana 25. siječnja 2022. godine

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA RADNO MJESTO

**Pročelnik/pročelnica Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu Općine
Donji Kraljevec**

1. OPIS POSLOVA:

- priprema i organizira rad Općinskog vijeća Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira rad službi drugih upravnih tijela, obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima, zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte načelnika Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Načelnik) za objavu u Službenom glasniku, uređuje akte koje donosi Općinsko vijeće, organizira njihove objave i dostavlja nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- obavlja pravne i organizacijske poslove s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju, odnosno vodi brigu o provođenju svih oblika izbora, obavlja poslove u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslove u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave,
- pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa, stručne, savjetodavne, protokolarnе i upravne poslove za potrebe načelnika, te predsjednika Općinskog vijeća,
- priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad načelnika, te u tom smislu obavlja poslove pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga načelnika kao i ostale poslove iz djelokruga Načelnika,
- vodi registar ugovora, narudžbenica i drugih evidencija na razini Općine,
- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi potrebne evidencije iz područja imovinsko pravnih odnosa, radnih odnosa, uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe,
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine,
- vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika, te o osiguranju imovine Općine, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja općinskih prostorija,
- planira i evidentira javne nabave, izrađuje godišnji plan nabave, izrađuje interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidenciju provedenih postupaka javnih nabava, vodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Općine, a proračunskim korisnicima Općine po potrebi daje stručne savjete,
- zastupa Općinu pred državnim i drugim upravnim tijelima, te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine,
- sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, vodi evidencije općinskih nekretnina,

- priprema i provođenje akta o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnih prostora, te najam stanova,
- obavlja poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske,
- izrađuje akte i sudjeluje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,
- pruža pomoć upravnim tijelima u obliku pravnog savjetovanja za vođenje poslova ovršnih postupaka radi naplate pripadajućih proračunskih prihoda,
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu, analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba, obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata, priprema socijalne programe i programe javnih potreba i izvješća o ostvarenju navedenih programa, predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine, predlaže i provodi različite oblike pomoći socijalno ugroženim osobama,
- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u vlasništvu Općine iz djelokruga društvenih djelatnosti, suraduje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti, odobrava izvršenja proračunskih sredstava – lokalna riznica,
- poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti,
- kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna, proračun, planiranje i izrada proračuna, izrada obrazloženja za prijedlog proračuna iz svoje nadležnosti (obrazloženja aktivnosti i projekata), kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- redovito praćenje likvidnosti s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- poslovi za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka, odnosa s javnošću te organiziranja i vođenja protokola za potrebe načelnika, i predsjednika Općinskog vijeća,
- poslove zaprimanja prijava šteta i unos u sustav podataka o štetama u slučaju proglašenja elementarne nepogode,
- pored navedenih poslova, Odjel obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općine, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog Odjela, kao i druge poslove u skladu sa Statutom Općine, te odlukama Općinskog vijeća i načelnika.

2. PODACI O PLAĆI:

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova iznosi **2,02**, a osnovica za obračun plaće se određuje sukladno važećem Temeljnem Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj:66/20), koja trenutno iznosi **6.044,51** kuna..

