

## Opis poslova i podaci o plaći

### OPIS POSLOVA :

- organizira, koordinira i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela (JUO)
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova JUO
- provodi i osigurava izvršavanje akata Grada
- nadzire primjenu zakonskih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave te daje prijedloge za primjenu istih
- brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- predlaže i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada JUO, Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- pokreće inicijativu i daje prijedloge unapređenja rada i organizacije JUO
- vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava i edukaciju službenika
- provodi godišnje ocjenjivanje službenika JUO
- predlaže plan prjma u službu JUO
- nadzire provedbu natječaja za prijem službenika i namještenika u JUO, donosi rješenje o prijemu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika te donosi rješenje o prestanku službe ili stavljanju na raspolaganje unutar JUO
- kontrolira i nadzire rad službenika i namještenika te koordinira njihov rad
- koordinira poslovima za potrebe korisnika proračuna Grada Čabra
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu općih i drugih akata za Gradsko vijeće, koordinira pripremu materijala za Gradsko vijeće
- brine za pravovremenu dostavu općih akata na nadzor Uredu državne uprave u PGŽ i brine o objavi istih u „Službenim novinama PGŽ“
- organizira i nadzire protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća
- nadzire vršenje poslova tehničke korespondencije za gradonačelnika te pripreme nacrtu dopisa pismena
- izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima te registriranim udrugama
- obavlja poslove uređivanja i izdavanja informativnog glasila, sudjeluje u izradi informativno-propagandnog materijala, obavlja poslove na području odnosa s javnošću
- obavlja poslove u svezi s osnivanjem i radom mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu istih
- obavlja sve poslove vezane uz provođenje izbora i referendumu na području grada Čabra
- koordinira i sudjeluje u sudskim i imovinsko-pravnim poslovima Grada Čabra te poslovima vezanim za donošenje prostornih i urbanističkih planova
- sudjeluje u izradi ugovora te vodi evidenciju s potpisanim ugovorima
- obavlja poslove vezane uz Zakon o pravu na pristup informacijama ( službenik za informiranje)
- sastavlja izvješća iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

### PODACI O PLAĆI:

Mjerila za obračun plaće radnog mjesta propisana su Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 28/10), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10) i Odlukom o visini koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika („Sl.n. PGŽ“ 11/11).

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta – 3,00 i osnove za izračun plaće – 3.882,71 kn brutto, uvećano za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.