



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA MEDULIN  
Upravni odjel za opće poslove  
i društvene djelatnosti  
Centar 223, 52203 Medulin  
[www.medulin.hr](http://www.medulin.hr)

Klasa: 112-03/18-01/0001  
Urbroj: 2168/02-02/1-18-28  
Medulin, 02.07.2018

PREDMET: Natječaj/oglas za zasnivanje radnog odnosa 2018. – službenici  
Opis posla i informacija o plaći

### SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

- rješava imovinsko pravne odnose za potrebe komunalne izgradnje OM,
- Sudjeluje u pripremi i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti izgradnje, održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom, raspolaganja nekretninama u svrhu uređenja pojedinih pitanja iz te oblasti,
- Prati stanja i predlaže mjera u svezi trgovačkih društava registriranih za obavljanje komunalne djelatnosti, priprema ugovore o kapitalnim pomoćima odnosno zajedničkoj izgradnji komunalne infrastrukture, obavlja poslove koordinacije i sudjelovanja u izradi i izvršenju poslovnih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata tih tvrtki u vlasništvu Općine Medulin).
- Obavlja pravne poslove za potrebe Općine, sudjeluje u izradi analiza i pripreme općih akata iz djelokruga upravnog odjela, pribavlja dokumentaciju od nadležnih tijela i pokreće postupke izvlaštenja i služnosti
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika

### INFORMACIJA O PLAĆI

Osnovnu plaću savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,72 i osnovice, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IZDAVANJE AKATA

- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i izradu rješenja o komunalnom doprinosu, vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i pripremu rješenja kad se ona izdaju za komunalne prihode
- Prikuplja, ažurira i obnavlja bazu podataka subjekata, prati realizaciju i naplatu svih

spomenutih prihoda
- Zadužuje prihode na temelju izdanih rješenja za spomenute općinske prihode
- Vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate spomenutih prihoda općine vodi evidenciju o primljenim jamstvima i garancijama, pohranjuje i aktivira primljena sredstva osiguranja plaćanja,
- Sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje prijedloge akata načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom i raspolaganja nekretninama, te prostornog planiranja,
- Sudjeluje u rješavanju predmeta imovinsko-pravne naravi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.

## INFORMACIJA O PLAĆI

Osnovnu plaću višeg-e stručnog-e suradnika-ce čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,65 i osnovice, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

## REFERENT-ICA I – ADMINISTRATIVNI-A TAJNIK-CA

- Vodi evidenciju svih akata načelnika, raspodjeljuje potpisane akte djelatnicima, objavljuje akte načelnika na web stranicama, urudžbira predmete akata načelnika i zamjenika načelnika,
- Organizira i vodi dnevnu i tjednu evidenciju prijema mještana i pravnih osoba, te općenito sastanaka načelnika, brine o prijemu stranaka te o uređenju prostora za prijem gostiju, obavlja druge poslove pomoći mještanima, sudjeluje u organizaciji prijema i posjeta, vodi brigu o korespondenciji Upravnog odjela za poslove načelnika,
- Otvara predmete sjednica Općinskog Vijeća, izrađuje akte Općinskog Vijeća iz pripremljenih materijala Upravnih odjela, obavlja sve druge stručne i administrativne poslove koji su neophodni za rad Vijeća, dostavlja Odluke Vijeća nadležnim institucijama te ih šalje za tisak u Službenim novinama, dostavlja Službene novine nadležnim institucijama, vodi zapisnike Općinskog vijeća, te ostalih radnih tijela, vodi zapisnike i promemorije sa sastanaka, vodi evidenciju svih dokumenata vijeća, objavljuje akte vijeća na web stranicama, dostavlja materijale za vijeće svim vijećnicima,
- Sudjeluje u rješavanju zahtjeva za financiranje koji nisu uvršteni u proračun te raznih zamolbi i zahtjeva, predstavki i pritužbi građana upućenih načelniku, a koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela,
- Operativno provodi dogovoreni protokol, sudjeluje u organizaciji manifestacija, svečane sjednice Općinskog vijeća, prijema, posjeta, poklona, čestitki, poziva, operativno dogovara prigodna oglašavanja, ispisiuje čestitke, zahvale i pozive prema kalendaru i prema potrebi,
- Uspostavlja telefonske veze, piše i upućuje dopise, telefaxe, e-maileve, izrađuje putne naloge, vodi brigu o isplata putnih dnevnica, piše dopise po naptucima načelnika, vodi evidenciju, organizira nabavu i distribuira sitni, potrošni i administrativni materijal. Koordinira i brine o održavanju općinskih prostorija, te objekata, postrojenja, opreme i uređaja općinske uprave i mjesne samouprave,
- Otvara očevidnike zaposlenika i pravovremeno prilaže dokumentaciju u očevidnik, obavlja upravno-tehničke poslove u vezi rada i radnih odnosa (prijava i odjava na HZMO i HZZO), vodi evidenciju o radnicima, prijavljuje djelatnike svih upravnih odjela na edukaciju temeljem zahtjeva službenika uz prethodno odobrenje nadređenog pročelnika i načelnika te šalje na plaćanje u financije, ispisiuje i vodi evidenciju reversa i narudžbenica, naručuje objave natječaja, oglasa, javnih poziva i sl. u medijima, brine o uvjetima rada djelatnika svih upravnih odjela,

- Izrađuje odobrenja za korištenje službenih vozila u vlasništvu Općine Medulin,
- Obavlja administrativne poslove za tijela koja provode izbore, referendumne i dr.
- Skenira objavljene informacije u medijima o aktivnostima načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela Općine,
- Sudjeluje u obilježavanju međunarodnih dana, državnih praznika, vjerskih blagdana i drugih važnijih događaja od značaja za Općinu Medulin
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika

## INFORMACIJA O PLAĆI

Osnovnu plaću Referenta I čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,00 i osnovice, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Općina Medulin