



Vaša kontakt osoba u HZZ- u:

ime i prezime \_\_\_\_\_

telefon \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**POPUNJAVA HZZ**

Registarski broj PR-a: \_\_\_\_\_

Datum zaprimanja: \_\_\_\_\_

Način zaprimanja PR-a:  osobno telefonom faxom  e-mailom drugo, \_\_\_\_\_**PRIJAVA POTREBE ZA RADNIKOM - PR****1. PODACI O POSLODAVCU**

Naziv poslodavca: \*Općina Orehovica

Adresa: \*Orehovica, Čakovečka 9, 40322 Orehovica

Kontakt osoba: \*Općinski načelnik Franjo Bukal

E-mail: \*o.orehovica@gmail.com

Web stranica: www.orehovica.hr

Telefon: \*040/636-040, 040/855-098 Mobitel: \*091/534-9354

Matični broj/OIB: \*99677841113

Djelatnost: \_\_\_\_\_

**2. PODACI O RADNOM MJESTU**

Naziv RM: \*pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Orehovica (M/Ž)

Opis poslova: (npr. vođenje knjigovodstva)\*

1. organizira i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, 2. Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i odluka, imovinsko-pravne poslove, organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, 3. Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća 4. Provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, obavlja poslove vezano uz radne odnose u općinskoj upravi, 5. prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu, 6. donosi rješenja u svim upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, 7. prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja, te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl., te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća, 8. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, 9. osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama, 10. poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad, 11. Koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, 12. Obavlja najsloženije protokolarne poslove za načelnika i Vijeće, 13. obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Općine Orehovica i poslove urednika službenih web stranica Općine Orehovica. 14. vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup

informacijama, izrađuje godišnje izvještaje, te druge poslove u skladu s propisima, 15. brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije, 16. Objavljuje obavijesti i informacije iz svog rada na web stranicama Općine Orehovica, 17. Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, 18. obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, kontrolu naplate, kao i poslove pripreme dokumentacije za prisilnu i ažurnu naplatu potraživanja općinskih prihoda.

Razina obrazovanja: \*VSS magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke

Obrazovni program: /

**POTREBNA ZNANJA I VJEŠTINE**

Strani jezici: engleski jezik

Razina: A1 (najosnovnija), A2, B1, B2, C1, C2 (najviša)  
razumijevanje A1  
govor A1  
pisanje A1

Informatička znanja: Poznavanje rada na računalu

Stručni ispit i druga znanja: Položen državni stručni ispit, odnosno osoba bez položenog državnog stručnog ispita, a kojeg su dužni položiti u skladu sa Zakonom.

**Vozački ispit**kategorija  A  XB  C  D  E  F posao traži korištenje vlastitog vozila zaposlenika**Druga znanja i vještine/****RADNO ISKUSTVO\***

mjeseci \_\_\_\_\_

 nije važno

godina 1

 bez radnog iskustva**3. VRSTA ZAPOSLENJA\*****Neodređeno** upražnjeni poslovi novootvoreni poslovi**Određeno** sezonski  povećan opseg posla zamjena  novootvoreni poslovi reizbor**Ostalo** stručno osposobljavanje za rad drugi oblici rada – zamjena duže vrijeme odsutnog službenika privremeni/povremeni sezonski posao u poljoprivredi pripravnik Prednost zapošljavanja osoba s invaliditetom**\*obvezno polje unosa**

Potpis poslodavca: \_\_\_\_\_

M.P.





