



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIBISLAVEC

Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika Jedinostvenog
upravnog odjela Općine Pribislavec

KLASA: 112-02/21-01/02
URBROJ: 2109/26-21-02-07
Pribislavec, 21.05.2021. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

koji podnose prijavu na raspisani natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog
odjela Općine Pribislavec

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a vezano za javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pribislavec objavljen u Narodnim novinama broj 53/2021 od 19.05.2021. godine objavljuje popis poslova, podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

Rok za dostavu prijave na javni natječaj je 15 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

OPIS POSLOVA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%

brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća	10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te 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 i predsjednika Općinskog vijeća.	10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим upravnim odjelom, - položen državni ispit, - certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

- Koeficijent složenosti poslova: 2,40
- Bruto osnovica za obračun plaće: 3.600,00 kuna

NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je povjerenstvo od 3 člana. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem:

- pismenog testiranja,
- praktičnog rada na računalu i
- intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 0 do 10 bodova.

Uz svako pitanje u pisanom testu označen je broj bodova za točan odgovor na pitanje. Netočan odgovor na određeno pitanje nosi 0 bodova.

Za praktični rad na računalu dodjeljuje se od 1 do 10 bodova, te do 10 bodova nakon provedenog intervjua.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pisana provjera znanja (pisani test) traje 60 minuta.

Provjera znanja rada na računalu traje 30 minuta.

Intervju sa pojedinim kandidatom traje do 30 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela (test i rad na računalu) pisanog testiranja sposobnosti kandidata.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pismeno testiranje.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pribislavec utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvešće o provedenom postupku provjere znanja uključujući i rezultate intervjua, te sastavljenu rang listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku Općine Pribislavec radi donošenja odluke.

PODRUČJA PROVJERE

Pravni i drugi izvori:

Opći dio:

- Ustav Republike Hrvatske („NN” br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14),
- Zakon o općem upravnom postupku („NN” br. 47/09),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN” br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19).

Posebni dio:

- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („NN br. 127/17“),
- Zakon o proračunu („NN” br. 87/08, 136/12, 15/15),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („NN” br. 68/18, 110/18 i 32/20).

Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pribislavec