**PODACI VEZANI UZ NATJEČAJ**

**ZA IMENOVANJE PROČELNIKA**

**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**OPĆINE ERNESTINOVO**

**Opis poslova radnog mjesta – pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta - pročelnik | Približan postotak radnog vremena |
| Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;  Prati rad vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.  Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, godišnjim odmorima, plaćenim dopustima te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe;  Vodi očevidnik službenika i namještenika;  Donosi deklaratorna rješenja o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Općine;  Obavještava Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata kao i o svim promjenama tijekom mandata općinskog načelnika, radi raspisivanja prijevremenih izbora, odnosno u slučajevima propisanim zakonom (u roku 8 dana).  Vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske; | 25% |
| Rješava najsloženija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, priprema ugovore koje sklapa Općina;  Obavlja stručne poslove i sastavlja složenija pismena te očitovanja za potrebe općinskog načelnika | 10% |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela | 5% |
| Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine, izdaje potvrde glavnog projekta | 5% |
| Upravlja postupkom javne nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi, brine o objavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave | 5% |
| Nadzire provedbu projekata financiranih iz fondova EU;  Obavlja pravne poslove za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU;  Priprema ugovore o radu za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU;  Provodi javnu nabavu za potrebe takvih projekata | 30% |
| Priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik (osim proračuna i financijskih izvještaja);  Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;  Priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz djelokruga općinskog načelnika; brine o objavi odluka i drugih općih akata u Službenom glasniku Općine Ernestinovo te njihovoj dostavi predstojniku Ureda državne uprave;  Po potrebi izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće | 5% |
| Obavlja poslove službenika za informiranje;  Objavljuje dokumente na službenoj mrežnoj stranici, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;  Dostavlja Službene glasnike Općine Ernestinovo u Središnji katalog službenih dokumenata;  Provodi savjetovanje s javnošću u postupku donošenja općih akata, kada se tim aktima utječe na interese građana i pravnih osoba | 5% |
| Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;  Obavlja poslove službenika zaduženog za nepravilnosti | 5% |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, u skladu sa zakonom | 5% |

**Podaci o plaći**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 3,85 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 2.706,00 kn. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje**

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelji se na sljedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
3. Zakon o plaćama u lokalnoj (područnoj) i regionalnoj samoupravi (Narodne novine, broj 28/10)
4. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09, 110/21)
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18, 110/18, 32/20)
6. Zakon o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine, broj 20/18, 115/18, 98/19)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

**Način prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata**

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole 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 javni natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera traje 45 minuta (stručni dio).

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 sa ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata

Kandidati koji se budu ponašali neprimjerno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat i rad neće se bodovati.

Za provjeru znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati položili provjeru znanja, sposobnosti i vještina dobili najmanje 5 bodova. Kandidati koji su uspješno položili pisani dio, pristupit će na intervju.

Kroz razgovor s kandidatima utvrđuju se interesi, profesionalni ciljevi i motivacija kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua utvrđuje se rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijemu u službu koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas, a koji su ispunili formalne uvjete.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Pročelnica donosi rješenje o prijmu u službu koje se dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili za radno mjesto, a koji su ispunili formalne uvjete.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskoj načelnici u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Poziv na testiranje bit će objavljen najmanje 5 dana prije testiranja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Općine Ernestinovo.

*Povjerenstvo za provedbu natječaja*