



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEDNJA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 112-02/20-20/02
URBROJ: 2186/013-02/01-20-2
Bednja, 30. siječnja 2020. godine

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), načelnik Općine Bednja objavljuje sljedeće

**UPUTE I OBAVIJEST KANDIDATIMA
koji podnose prijavu na
JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU U
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BEDNJA**

Na radno mjesto: **Pročelnik/ca** - 1 izvršitelj/jica, na neodređeno vrijeme, uz probni rad od (3) tri mjeseca.

Javni natječaj objavljen na portalu Narodnih novina i internetskim stranicama Općine Bednja dana 29. siječnja 2020. godine. Rok za podnošenje prijave je osam (8) dana od dana objave javnog natječaja na portalu Narodnih novina.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Upravlja radom i organizira rad u Jedinostvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima
- Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinostvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinostvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinostvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinostvenog upravnog odjela
- Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i općinskog vijeća
- Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama
- Pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga
- Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinostvenog upravnog odjela
- Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinostvenog upravnog odjela
- Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine
- Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja

- Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine
- Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom
- Izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i općinsko vijeće
- Izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela
- Upravlja procesom javne nabave
- Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinственog upravnog odjela
- Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinственog upravnog odjela
- Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća
- Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu načelnika i obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost

Stupanj složenosti posla: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti: koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Podaci o plaći

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 navedenog radnog mjesta je 2,70 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.900,00 kuna bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

TESTIRANJE KANDIDATA

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto Pročelnik

1. Ustavno ustrojstvo Republike Hrvatske
 - Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90, 135/97, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)
2. Lokalna i područna (regionalna) samouprava i službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
 - Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19)
 - Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)
3. Računovodstvo i financije
 - Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15)
 - Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10),
4. Komunalno gospodarstvo
 - Zakon o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 68/18 i 110/18),
5. Javna nabava
 - Zakon o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16)
6. Ostalo
 - Zakon o općem upravnom postupku («Narodne novine» broj 47/09),
 - Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13 i 85/15)
 - Uredba o uredskom poslovanju
 - Statut Općine Bednja i Poslovnik Općinskog vijeća Općine Bednja (Službeni vjesnik Varaždinske županije 07/18 i 44/18)

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

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske 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 pisanu provjeru znanja. Navedena pisana provjera traje 30 minuta.

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 mobilni 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.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjua. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka. Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na internetskoj stranici Općine Bednja www.bednja.hr najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

Načelnik Općine Bednja
Damir Poljak mag.soc.geront

