



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA REŠETARI**

**Povjerenstvo za provedbu natječaja za
imenovanje pročelnika/ice**

KLASA: 112-01/21-01/06

URBROJ: 2178/22-01/06-21-7

Rešetari, 5. listopada 2021. godine

Sukladno odredbama članka 20. - 22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 – u nastavku teksta: ZSN), Povjerenstvo za provedbu natječaja za imenovanje pročelnika/-ce Jedinog jedinog upravnog odjela daje sljedeću

**OBAVIJEST I UPUTU
kandidatima/kandidatkinjama u postupku natječaja**

I. OBJAVA NATJEČAJA

Načelnik Općine Rešetari raspisao je Javni natječaj za imenovanje pročelnika/-ce Jedinog jedinog upravnog odjela na neodređeno vrijeme (u daljnjem tekstu: natječaj).

Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ br. 101/2021 dana 17. rujna 2021. godine i na web-stranicama Općine Rešetari <https://www.resetari.hr/>

Opis poslova:

Pročelnik/-ca Jedinog jedinog upravnog odjela:

- upravlja, organizira i koordinira rad Jedinog jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela
- obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- brine o zakonitom i učinkovitom radu jedinog jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća
- obavlja poslove u svezi s pripremanjem sjednica Općinskog vijeća, 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
- obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, 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, sporta i vatrogastva
- sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupanju iz djelokruga jedinog jedinog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz

djelokruga jedinstvenog 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

- 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 važećih propisa, sudjeluje u priprema i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor
- stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije
- prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijećate po nalogu općinskog načelnika

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, finansijsku 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; stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Mjesto rada: Rešetari

Podaci o plaći:

Plaća je utvrđena Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br. 28/10) te plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent za obračun plaće određen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rešetari („Službeni glasnik Općine Rešetari“ br. 7/19) u visini od 3,64, a osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Rešetari“ br. 17/18) u iznosu od 2.831,36 kuna bruto.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

1. pisano testiranje
2. intervju

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

- Ustav Republike Hrvatske
- Zakon o lokalnoj i područno (regionalnoj) samoupravi (NN broj 19/13-PT, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)
- Statut Općine Rešetari („Službeni glasnik Općine Rešetari“ broj 1/18, 1/20)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)
- Zakon o upravnim sporovima (NN 20/10, 143/12, 152/14, 94/16, 29/17)
- Zakon o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (NN 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13, 110/15)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18, 112/19)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09, 75/21)
- Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12)

- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/2009)
- Zakon o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12, 15/15)
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine broj 127/17, 138/20)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

1. Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.
2. Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja.
3. Odgovor na pojedino pitanje može se ocijeniti kao točan (1 bod) ili netočan/nepotpun (0 bodova).
4. Smatra se da su kandidati uspješno položili ako su iz provjere znanja i sposobnosti ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.
5. S kandidatima koji su uspješno položili pisani test provest će se intervju (razgovor). Na intervjuu (razgovoru) kandidati mogu ostvariti od 1 do 10 bodova ovisno o ocjeni Povjerenstva koje utvrđuje interes, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u službi. Povjerenstvo zadržava pravo izvršiti praktičnu provjeru znanja kandidata prema gore navedenim izvorima.
6. 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 način remetiti koncentraciju kandidata.
7. Ukoliko pojedini kandidat prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.
8. Nakon provedenog testiranja i razgovora Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.
9. Izvješće i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja Načelniku Općine Rešetari koji donosi Rješenje o prijemu izabranog kandidata, a koje će biti dostavljeno svim kandidatima koji su pristupili testiranju.

Poziv za provjeru znanja i sposobnosti biti će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Općine Rešetari najmanje pet (5) dana prije testiranja.

Predsjednica Povjerenstva