



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KONČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: UP/I-112-02/18-01/01

URBROJ: 2111/02-02-18-3

Končanica, 12. siječanj 2018.

**NATJEČAJ ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/CE  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KONČANICA  
OBJAVLJEN U «NARODNIM NOVINAMA» BROJ 5/18 od 12. 01. 2018. godine  
OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA/KINJAMA  
PRIJAVLJENIM NA NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO**

**1. Pročelnik/ica Jedinog upravnog odjela Općine Končanica – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca**

**Opis poslova:**

- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela;
- nadzire obavljanje poslova u Upravnom odjelu, daje upute za rad zaposlenima,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, daje ih na objavu te prati izvršenja istih;
- obavlja složene i druge potrebne poslove vezano za materijalno-financijsko poslovanje i provođenje proračuna; organizira pripremu nacрта proračuna, obračuna proračuna i drugih financijskih dokumenata, te je računopolagač za izvršenje proračuna,
- samostalno vodi upravne postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku;
- samostalno vodi postupke i donosi rješenja u oblasti imovinsko pravnih odnosa, upravljanja i gospodarenja imovinom,
- izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada Upravnog odjela;
- prati zakone i druge propise, te predlaže potrebne izmjene i dopune akata koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Općine;
- priprema sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela koja osnuju Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća;
- izrađuje nacрте svih ugovora,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima,
- obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora;

- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima;
- prati upravljanje i korištenje službenih automobila i poslove održavanja zgrade i opreme;
- ovjerava račune za nabavu roba i usluga za potrebe Upravnog odjela;
- zastupa Općinu u sporovima pred sudom, državnim i drugim tijelima
- neposredno provodi aktivnosti i obavlja poslove u svezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača, stambenih poslova, te poljoprivrede i šumarstva,
- organizira i vodi rad vlastitog pogona,
- odgovara Općinskom načelniku za financijsko poslovanje i zakonitost rada vlastitog pogona, izrađuje godišnji program rada i općinskom načelniku podnosi godišnje izvješće o radu vlastitog pogona
- na temelju ovlasti Općinskog načelnika sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama za potrebe vlastitog pogona,
- priprema nacрте općih akata iz djelokruga vlastitog pogona,
- provodi nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata u svezi groblja,
- rukovodi, organizira i nadzire rad djelatnika vlastitog pogona,
- izdaje rješenja za plaćanje grobnih naknada,
- obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

#### **Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

1. pisano testiranje,
2. provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
3. intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti- na pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada (provjeri znanja rada na osobnom računalu)

#### **Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi-pročišćeni tekst (Narodne novine br. 19/13, 137/15)
2. Zakon o proračunu ( Narodne novine br. 87/08, 136/12, 15/15)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne novine br.86/08 i 61/11)
4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ( Narodne novine br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14)
5. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09)

#### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:**

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na Natječaj. Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje pisanim testiranjem. Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi navedenih propisa te se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje maksimalno 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje maksimalno 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word) i korištenju WEB i e-mail servisa. Za provjeru kandidat može dobiti od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti (na pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada odnosno

provjeri znanja rada na osobnom računalu). Povjerenstvo za provođenje natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Končanica. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provođenje natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu. Povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku Općine Končanica Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Općinski načelnik, za izabranog kandidata, donosi rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Končanica, koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u roku 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju pročelnika.

**Podaci o plaći:**

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta pročelnika, a koji koeficijent sukladno odredbama članka 16. Zakona o plaćama u lokalnom i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10) iznosi 1,80 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 3.890,00 kuna bruto, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI OPĆINE KONČANICA.**

**PREDSJEDNIK POVJERENSTVA**