



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VISOKO**

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-02/24-01/2

URBROJ:2186-27-01-24-4

Visoko, 21.05.2024.

Na temelju članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 – u daljnjem tekstu: Zakon), Povjerenstvo za provedbu natječaja, objavljuje

UPUTE O
OPIS POSLOVA, PODATKE O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE
PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE
KANDIDATA ZA TESTIRANJE
ZA RADNO MJESTO PROČELNIKA/ICE
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VISOKO
Objavljenog u NN broj 63/2024 od 24.05.2024.

OPIS POSLOVA:

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela općine Visoko ("Službeni vjesnik Varaždinske županije 82/2022.), opis poslova i zadataka za radno mjesto Pročelnika/ice Jedinistvenog upravnog odjela su:

Opis poslova:

- Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom i upravlja Vlastitim pogonom osnovanim kao organizacijska jedinica unutar Jedinistvenog upravnog odjela Općine Visoko u skladu sa zakonom i propisima
- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinistvenog upravnog odjela
- Priprema materijale i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, odnosno zaključaka sa sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika
- Provodi upravni postupak i izdaje rješenja za komunalnu naknadu komunalni doprinos, ovrhe, te provodi druge upravne postupke iz područja naplate prihoda proračuna, vrši interno knjiženje komunalne naknade i drugih prihoda
- Donosi rješenje o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe (Rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju)
- Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela

- Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća
- Pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća u ostvarivanju njihove funkcije
- Obavlja administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće i njihova radna tijela
- Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu
- Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja na temelju važećeg Prostornog plana uređenja Općine
- Sudjeluje u pripremama postupaka javne nabave
- Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
- Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
- Obavlja poslove pisarnice i arhiviranja
- Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, i drugim aktima općine

PODACI O PLAĆI:

Mjerila za obračun plaće radnog mjesta propisani su temeljem Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10, 125/14 i 48/23).

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Visoko (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj: 82/2022) Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta iz Javnog natječaja za radno mjesto:- Pročelnika/ice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Visoko utvrđen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Visoko (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 42/2024) a iznosi – 2,50.

PRETHODNA PROVJRA ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja pristupaju prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Datum, vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici Općine Visoko www.visoko.hr najmanje pet dana prije održavanja provjere.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19),
3. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 i 10/23)
4. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09 i 110/21).
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18, 110/18 i 32/20).
6. Zakon o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21).
7. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22),
8. Zakon o sustavu civilne zaštite (Narodne novine 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22)
9. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21).
10. Statut Općine Visoko (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 26/21)

PRAVILA I POSTUPAK PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica). 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, kandidatu će biti podjeljena pitanja za pisanu provjeru znanja. Navedena pisana provjera traje 60 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.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju.

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

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka koji se odnose na pojedinog kandidata .

Nakon Prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku općinskom načelniku uz koje prileže rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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