



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 112-02/23-01/13
URBROJ: 2181-38-03/12-23-3
Podgora, 06. listopada 2023. godina

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Sukladno članku 19. i članku 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), u Narodnim novinama broj 115/2023 i na službenoj Internet stranici Općine Podgora objavljen je javni natječaj za imenovanje

pročelnika / pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Подгора - 1 извршителј/ица
u službu na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

Poslovi **pročelnika/pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Подгора** propisani su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Подгора (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 17/21, 1/22, 14/22, 19/22 i 17/23) i obuhvaćaju sljedeće poslove:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA
- rukovodi Jedinственим управним одјелом, organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinske načelnice, prati stanje iz djelokruga Jedinственог управног одјела i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada Jedinственог управног одјела te prati izvršenje predloženih mjera
- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih te pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinsku načelnicu i Jedinствени управni одјел
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Jedinственог управног одјела (službenički odnosi) i donosi rješenja u svim predmetima управног postupka iz djelokruga Jedinственог управног одјела koja nisu određena u opisu poslova pojedinog službenika
- raspoređuje poslove u Jedinственом управном одјелу, pomaže službenicima Jedinственог управног одјела u radu na najsloženijim predmetima i daje upute za rad te prati izvršenje danih uputa službenicima i namještenicima
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела koje izrađuju službenici Jedinственог управног одјела
- sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga rada Jedinственог

upravnog odjela, sudjeluje u postupcima i priprema ugovore vezane za izgradnju i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Podgora
- sudjeluje kao član u provedbi postupaka javne nabave, evidencije javne nabave do zaključenja postupka i sklapanja ugovora te priprema prijedloge ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i koncesija
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata
- sudjeluje kao izvjestitelj financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskoj načelnici, kao i svih izvješća propisanih zakonom
- sudjeluje u provedbi izbora za vijeća mjesnih odbora
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja te prati stanje naplate potraživanja nakon usvojenih mjera za poboljšanje naplate potraživanja
- obavlja stručne poslove vezane za izradu programa potpora male vrijednosti
- obavlja i druge poslove po nalogu općinske načelnice

PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća radnog mjesta pročelnika / pročelnice je umnožak koeficijenta složenosti poslova tog radnog mjesta koji iznosi 2,90 sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora broj 20/22 i 16/23) i bruto osnovice za izračun plaće koja iznosi 650,00 EUR sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike zaposlene u Općini Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora broj 7/21 i 23/23), uvećano za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Odluke su objavljene na web stranici Općine Podgora:

<https://www.podgora.hr/index.php/opcinska-uprava/e-glasnik>

PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provesti će se pisano testiranje iz niže navedenih područja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

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 i 144/20)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)
3. Zakon o proračunu, (Narodne novine, broj 144/21),
4. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 127/17, 138/20 i 151/22)
5. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21)
6. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10 i 10/23),

7. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine, broj 94/17 - pročišćeni tekst),
8. Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18, 110/18 i 32/20),
9. Statut Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 5/09, 9/09, 3/13, 3/15, 4/18, 5/20- pročišćeni tekst, 14/20, 4/21 i 22/23),
10. Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj 18/22, 46/22, 119/22).

Propisi se mogu pronaći na službenoj stranici Narodnih novina i na službenoj stranici Općine Podgora, na sljedećim poveznicama:

<https://www.nn.hr/>

<https://www.podgora.hr/>

NAČIN TESTIRANJA:

Način obavljanja prethodne provjere znanja:

Za kandidate prijavljene na natječaj koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća:

- pisano testiranje,
- intervju s kandidatima.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se putem objave na web stranici Općine Podgora (www.podgora.hr) i Oglasnoj ploči Općine, najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja, a kandidati će pisanim putem osobno biti obavješteni putem elektroničke pošte koju su dostavili u prijavi.

Pravila testiranja:

1. postupak provjere znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja,
2. po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatražene osobne iskaznice radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri,
3. smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na natječaj,
4. za provjeru znanja kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja koja su jednaka za sve kandidate,
5. intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju.
6. za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno:**
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju za vrijeme pisane provjere znanja,
 - razgovarati s ostalim kandidatima,
7. kandidati/kinje koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo neće bodovati.

Pisana provjera znanja sastoji se od:

- ✓ Kandidatima će biti podijeljen pisani test od 10 pitanja koji u sebi sadržava pitanja iz gore navedenog popisa literature.
- ✓ Pisana provjera znanja ukupno traje 60 minuta.
- ✓ Za svaki točan odgovor dodjeljuje se 1 bod, (maksimalan broj bodova na pisanom testu je 10), s tim da se točan odgovor ocjenjuje cijelim brojem (1 bod), dok netočan odgovor ne nosi ni jedan bod.
- ✓ Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je na pisanom dijelu provjere znanja ostvario najmanje 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na provedenom testiranju, te se sa njim provodi intervju.
- ✓ Intervju sa kandidatima koji su ostvarili minimalno 50% bodova provjere znanja i sposobnosti na testiranju se održava u roku tjedan dana od pisanog testa, a o čemu će svi kandidati koji su zadovoljili navedeni uvjet biti pravovremeno obaviješteni.
- ✓ Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, interese i motivaciju kandidata za rad u službi, kao i razradu odgovora kandidata sa pisanog dijela ispita. Rezultati intervjua se boduju na isti način kao i pisana provjera znanja, odnosno od 1 do 10 bodova.
- ✓ Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
- ✓ Povjerenstvo izrađuje i uz ranije utvrđenu Rang listu kandidata/kinja podnosi pročelnici Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti.
- ✓ Izabrani kandidat mora u roku od 8 dana po obavijesti o izboru a prije donošenja Rješenja o prijemu na radno mjesto, dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.
- ✓ Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Podgora donosi Rješenje o prijemu izabranog kandidata. Rješenje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na natječaj koji su ispunjavali formalne uvjete iz natječaja.

DODATNE UPUTE I INFORMACIJE – VAŽNO!

Molimo podnositelje da u prijavi **obavezno** navedu adresu elektroničke pošte na koju će biti kontaktirani tijekom postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju – manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.

Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do dana isteka roka iz natječaja.

Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA