



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK**

KLASA: 112-02/21-01/10
UR.BROJ: 2176/20-01-21-6
Glina, 27. listopada 2021.

OBAVIJEST O JAVNOM NATJEČAJU

Sukladno članku 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) Gradonačelnik Grada Glina raspisao je natječaj za imenovanje pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada Glina, koji je objavljen u «Narodnim Novinama» broj 116/21 od 27. listopada 2021. s rokom dostave prijava 8 dana od dana objave u „Narodnim Novinama“. Sukladno navedenom daju se upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Gline
- prati stanje iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela
- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Gline, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga te obavlja poslove prijema stranaka i razgovara sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Gradonačelnik
- koordinira poslove oko pripreme Proračuna te drugih akata iz nadležnosti Odjela
- koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, poslove u vezi nacionalnih manjina, udruga te praćenje rada ustanova kojima je osnivač Grad Glina
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu

- obavlja poslove koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedininstvenog upravnog odjela
- predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu kao i druge akte za čije je predlaganje ovlašten
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja nadzor nad njihovim radom, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike u skladu sa zakonom i drugim propisima na temelju zakona, Statuta i drugim općim i pojedinačnim aktima Grada Gline, poduzima mjere u svrhu efikasnog djelovanja Jedininstvenog upravnog odjela
- analizira stanje u Odjelu te daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Podaci o plaći

Sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.) plaću službenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Gradu Glini („Službeni vjesnik“, broj 54/20, 73/20 i 52/21). Osnovica za obračun plaće utvrđena je Odlukom o visini osnovice za obračun plaće u upravnim tijelima Grada Gline („Službeni vjesnik“, broj 2/21).

Potrebno stručno znanje:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Smatra se da je kandidat položio pisano testiranje ako ostvari najmanje 50

% ukupnog broja bodova. Kandidat koji je ostvario najmanje 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju može pristupiti razgovoru s Povjerenstvom, odnosno na intervju.

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 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.

Pisano testiranje

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 provjeru znanja. Pisano testiranje obaviti će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom pisani test s 20 pitanja. Pisano testiranje traje maksimalno 60 minuta.

Svaki točan odgovor na svako pojedino pitanje donosi 0,5 bodova. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovor neće se smatrati točnim.

O rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obaviješten.

Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova na pisanom testiranju (najmanje 5 bodova) isti dan, nakon ispravka pisane provjere.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje: komunikativnost, snalažljivost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Glini. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10 bodova.

Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo dostavlja Gradonačelniku Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva. Gradonačelnik za izabranog kandidata za pročelnika donosi rješenje o imenovanju pročelnika, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj. Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije donošenja rješenja o imenovanju. Protiv

rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Područja za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Lokalna i područna (regionalna) samouprava
2. Službenički odnosi
3. Opći poslovi
4. Komunalno gospodarstvo
5. Prostorno planiranje i gradnja

Pravni izvori:

Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pročišćeni tekst zakona (NN 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, 144/20)

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pročišćeni tekst zakona (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)

Zakon o radu pročišćeni tekst zakona (NN 93/14, 127/17, 98/19)

Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/2010, 125/14)

Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10)

Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15)

Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave NN 127/17, 138/20)

Zakon o lokalnim izborima pročišćeni tekst zakona (NN 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21)

Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)

Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20)

Opći porezni zakon (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20)

Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)

Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19)

Zakon o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19)

Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15)

Zakon o sprječavanju sukoba interesa (NN 26/11, 12/12, 126/12, 48/13, 57/15, 98/19 na snazi od 01.01.2020)

Statut Grada Gline (Službeni vjesnik 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 – pročišćeni tekst, 9/20 i 5/21)

Poslovnik Gradskog vijeća (Službeni vjesnik 21/19, 33/19, 5/21)