

PRILOG UZ NATJEČAJ ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/CE, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme

1. OBJAVA NATJEČAJA

Natječaj za imenovanje pročelnika/pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vratišinec objavit će se u Narodnim novinama dana 17.07.2024. godine, stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 15.07.2024. kao i na službenim internetskim stranicama Općine Vratišinec www.vratisinec.hr i oglasnoj ploči (15.07.2024.).

2. ROK ZA PREDAJU PRIJAVA

Prijave na natječaj traju 15 (petnaest) dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama odnosno do 01.08.2024. godine. Dan objave natječaja smatra se dan objave u Narodnim novinama.

3. OPIS POSLOVA

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje*	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na PC-u - državni ispit - vozačka dozvola B kategorije	1)	organizira rad i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju poslova, nadzire obavljanje poslova, planira, usklađuje, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad JUO, koordinira rad JUO s radom općinskih tijela			15
		2)	priprema prijedloge odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i rad općinskog načelnika			3
		3)	prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika			5
		4)	predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			5
		5)	potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela			5
		6)	priprema i provodi postupke javne nabave, izrađuje razvojne projekte od važnosti za općinu na nacionalnoj i internacionalnoj razini, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine			4
		7)	daje djelatnicama upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela			5
		8)	obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi			13
		9)	vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima			8
		10)	vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove pisarnice i arhiviranja			5

		11) obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu drugim aktima Općine prema smjernicama općinskog načelnika	5
		12) vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje druge propisane evidencije	2
		13) sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	5
		14) obavlja imovinsko – pravne poslove	5
		15) izrađuje pojedinačne akte kao što su rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, ovrsi, komunalnim prekršajima, legalizaciji	15
*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na PC-u, državni ispit, vozačka dozvola B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku 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		

4. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta pročelnik/ca sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta 3,35 i osnovice koja iznosi 432,01 EUR uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vratišinec utvrđen je Odlukom općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 14/22, 26/23)

Visina osnovice za izračun plaće utvrđena je Odlukom općinskog načelnika o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственного upravnom odjelu Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 9/18).

5. NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pismeno testiranje, praktičnog rada i intervjua, a provodi ga stručno povjerenstvo imenovano Odlukom općinskog načelnika. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata i provjeri praktičnog rada na provedenom testiranju.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja, praktičnog rada i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na Natječaj.

6. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

- [Statut Općine Vratišinec \(„Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 6/21, 3/22, 14/22, 26/23\)](#)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19),
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09, 110/21)
- Zakon o upravnim sporovima („Narodne novine“ 20/10, 143/12, 152/14, 94/16, 29/17, 110/21)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ 144/21)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16, 114/22)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20)
- [Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Vratišinec \(„Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 8/20\)](#)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ 75/21)

7. MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenoj internetskoj stranici Općine Vratišinec (www.vratishinec.hr) i na oglasnoj ploči Općine Vratišinec najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

Povjerenstvo za provedbu natječaja