



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 112-03/23-01/01
URBROJ: 2198-14-02-23-2

Kali, dana 29.11.2023. godine

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), a vezano uz javni natječaj objavljen u «Narodnim novinama» broj 140/23, dana 21. studenog 2023. godine, za imenovanje pročelnika/ce Jedinственог upravnog odjela Općine Kali na neodređeno vrijeme, objavljuje se opis poslova i podaci o plaći navedenog radnog mjesta, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru.

OPIS POSLOVA

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Opis poslova radnog mjesta	% punog radnog vremena
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinственог upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinственог upravnog odjela; Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kali, imovinsko pravnih poslova ;	35
- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, - Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na društava čiji je osnivač općina Kali, brine o zakonitom radu općinskog vijeća; te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,	

<ul style="list-style-type: none"> - Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Jedinственог управног одјела - Rješavanje upravnih postupaka i ovlašten za vođenje upravnog postupka, - Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Jedinственог управног одјела, - Provodi nadzor nad radom službenika Jedinственог управног одјела, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinственог управног одјела, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada - Prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, - Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Jedinственог управног одјела, - Upravlja postupkom jednostavne nabave, javne nabave velike i male vrijednosti - Obavlja poslove odnosa sa javnošću, poslove informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama), - Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Jedinственог управног одјела 	40
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог управног одјела; Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом управног одјелу;	20
Stručno se usavršava prati zakone i propise Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA KOJE SE POPUNJAVA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto pročelnik Jedinственог управног одјела Općine Kali je 2,00.

Osnovica za obračun plaće iznosi 902,08 eura.

Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Za kandidate prijavljene na javni natječaj za imenovanje pročelnika/ce Jedinственог управног одјела Općine Kali, koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, provest će se prethodna provjera znanja i sposobnosti.

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

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Na pitanje iz testa se odgovara zaokruživanjem jednog od ponuđenih odgovora.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod i kandidat može za svaki dio (područje) provjere znanja i sposobnosti na pisanom testiranju ostvariti od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela (područja) provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.

Kandidatima na intervjuu se postavljaju tri ista pitanja. Svaki član Povjerenstva za provedbu natječaja kandidatu dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 5 za svaki odgovor, a potom se utvrđuje prosječan broj bodova za svaki odgovor.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang - listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izješće o provedenom postupku i rang – listu kandidata Povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku.

PODRUČJA IZ KOJIH ĆE SE VRŠITI TESTIRANJE

1. Lokalna i područna (regionalna) samouprava
2. Službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
3. Zakon o komunalnom gospodarstvu
4. Uredsko poslovanje

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Lokalna i područna (regionalna) samouprava

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20)
- Statut Općine Kali (“Službeni Glasnik Općine Kali br.3/21)

2. Službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.)

3. Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne Novine br.: 68/18, 110/18, 32/20)

4. Uredsko poslovanje

- Uredba o uredskom poslovanju (“Narodne novine” broj 75/21.)

PRAVILA TESTIRANJA

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi.

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 provodi provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila biće udaljeni s testiranja a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA

Mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja bit će objavljeno na web-stranici Općine Kali i na oglasnoj ploči zgrade Općine Kali, Trg Marnjive 23, 23272 Kali, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Na web-stranici Općine Kali i na oglasnoj ploči zgrade Općine Kali biće objavljena imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja i koji mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

OPĆINSKI NAČELNIK

Bruno Mišlov , mag.oec.