



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠOLTA**

Povjerenstvo za provedbu postupka javnog natječaja

KLASA: 112-02/20-01/02
URBROJ: 2181/03-04-20-5
Grohote, 08. 04. 2020. godine

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja za prijem u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Šolta na neodređeno vrijeme pročelnika/ce Jedinствenog upravnog odjela Općine Šolta, objavljuje

OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme u Jedinствeni upravni odjel Općine Šolta, na radno mjesto: pročelnik/pročelnica Jedinствenog upravnog odjela Općine Šolta, objavljen je u „Narodnim novinama br. 43“- Oglasni dio - Natječaji za radna mjesta, od 08. 04. 2020. godine, na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranici Općine Šolta www.solta.hr.

Rok za predaju prijava je osam dana od dana objave u Narodnim novinama.

I OPIS POSLOVA

Opis poslova za radno mjesto pročelnik/ca Jedinствenog upravnog odjela Općine Šolta utvrđen je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Šolta (Službeni glasnik Općine Šolta br. 14/19).

Poslovi radnog mjesta
- rukovodi radom Jedinствenog upravnog odjela te planira, daje upute za rad, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinствenog upravnog odjela
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove
- osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima
- pomaže službenicima u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada
- rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe; obavlja i druge poslove u svezi službeničkih odnosa
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika
- primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i ovim Pravilnikom
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u Jedinствenom upravnom odjelu
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela

- u suradnji sa višim stručnim suradnikom za proračun i financije izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, plan za otklanjanje nepravilnosti za slijedeću godinu i izvješće o otklonjenim nepravilnostima
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinственоg upravnog odjela - daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana - prisustvuje svim sjednicama Općinskog vijeća
- brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama;
- donosi rješenja u upravnom postupku
- radi sa strankama
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Šolta - priprema tekst natječaja o kupoprodaji, zamjeni ili zakupu nekretnina, priprema izvještaj o provedbi postupka, odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili o poništenju natječaja, izrađuje nacrt ugovora po dovršenom natječaju, prijedloge za uknjižbu i sl.
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Šolta
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Šolta pred sudovima i državnim tijelima
- obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik

II PODACI O PLAĆI

Za određivanje visine plaće pročelnika/ce Jedinственоg upravnog odjela primjenjuju se odredbe:

- Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19),
- Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 28/10.),
- Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Općine Šolta (Službeni glasnik Općine Šolta br. 16/2019)

Bruto plaću radnog mjesta:

- pročelnik/ca Jedinственоg upravnog odjela čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 2,40 i osnovice za izračun plaće koja iznosi 4.650,00 kuna, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI -TESTIRANJE KANDIDATA

1. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

Javni natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti .

2. Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osobe koje nisu podnijele pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj te će o tome primiti pisanu obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatraju kandidatom prijavljenim na natječaj. Protiv navedene obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj i više se neće smatrati kandidatom.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem:

- pisanog testiranja i
- intervjua.

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

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti odnosno mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno najkasnije pet (5) dana prije održavanja prethodne provjere znanja na službenoj web-stranici Općine Šolta: www.solta.hr i na oglasnoj ploči Općine Šolta.

OPĆINA ŠOLTA
Povjerenstvo za provedbu postupka javnog natječaja

Predsjednik
Tonkica Radeljić