



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA MARTIJANEC**  
**PROVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA**  
Martijanec, 1. lipanj 2023. godine

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04, 18, 112/19), načelnik Općine Martijanec raspisao je Natječaj

koji je objavljen u Narodnim novinama dana 7. lipnja 2023. godine, za radno mjesto:

1. **PROČELNIK-a Jedinstvenog upravnog odjela**, 1 izvršitelj – m/ž, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz probni rad od 3 mjeseca

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima.

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**Opis poslova radnog mjesta – Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-planira, upravlja i koordinira rad Odjela, upravlja Vlastitim pogonom, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova iz njegovog djelokruga -neposredno izvršava naloge načelnika iz djelokruga Odjela i Općine, prema zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima	10%
-koordinira poslove oko izrade, oblikovanja i provođenja općih i pojedinačnih akata koje su u nadležnosti načelnika te vodi brigu o njihovoj utemeljenosti i zakonitosti	5%
-koordinira pripremu i organizaciju rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kroz: <ul style="list-style-type: none"><li>• koordinaciju izrade nacрта akata iz djelokruga općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,</li></ul>	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolu zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata o kojima odlučuje Općinsko vijeće,</li> <li>• pripremanje i predlaganje tema i točaka dnevnog reda sjednica Općinskog vijeća, u konzultacijama s predsjednikom Općinskog vijeća i načelnika,</li> <li>• koordinaciju i sazivanje sjednice koja uključuje odgovornost za dostavu materijala, pravovremeno obavještanje i pozivanje svih sudionika zakazane sjednice</li> <li>• koordinaciju organizacije i pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela</li> <li>• pomaganje u radu predsjednika Općinskog vijeća u poslovima iz njegovog djelokruga</li> <li>• vodi brigu o provođenju donesenih akata Općinskog vijeća</li> </ul>	
<p>-koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi svih plansko-financijskih dokumenata Općine, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata,</p> <p>- prati i sudjeluje u izradi svih izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna općine,</p> <p>-predlaže mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka Općine,</p> <p>-aktivno surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora, osigurava potrebne podatke, te izrađuje prijedloge očitovanja i drugih akata,</p> <p>-koordinira i prati postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine sukladno zakonu</p>	30%
<p>-koordinira izradu općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva,</p> <p>-organizira izradu prijedloga programa strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za njezin razvoj,</p> <p>-sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture,</p> <p>-organizira i koordinira poslove iz područja predškolskog odgoja iz djelokruga Općine</p>	20%
<p>-rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji ih sami ne rješavaju</p>	5%
<p>-priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno pravne prirode službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju</p>	5%
<p>-obavlja i druge poslove i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ovlašten je i odgovoran za davanje priopćenja i informacija o radu Odjela, uz prethodnu suglasnost načelnika,</li> </ul>	5%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovara na predstavke i pritužbe građana te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava i obveza iz djelokruga Odjela</li> <li>• sudjeluje u organizaciji manifestacija i drugih događaja značajnih za Općinu</li> <li>• prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada odjela te upućuje na njihovu primjenu,</li> <li>• aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> </ul>	
--	--

### **Podaci o plaći**

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 navedenog radnog mjesta je 2,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 625,00 € bruto.

### **PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA**

**Testiranju iz općeg znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete iz Natječaja. Testiranje se obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.**

Po dolasku na testiranje općeg znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće 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 stručnog znanja.

**Pismena provjera znanja traje 30 minuta. Nakon testiranja održat će se intervju sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja.**

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme testiranja **nije dopušteno:**

- koristiti se bilo kakvom literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Za pismeno testiranje kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismenog testiranja.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese i motivaciju kandidata za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku načelniku Općine Martijanec, a Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Načelnik Općine Martijanec donosi rješenje o prijmu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na Natječaj, a koji su ispunili opće i posebne uvjete iz Natječaja i pristupili su testiranju.

Kandidat prijavljen na Natječaj pristaje da se njegovi osobni podaci obrađuju u svrhu provedbe Natječaja sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, a u slučaju da ne pristaje, potrebno je da postupi sukladno odredbama navedenog Zakona.

**Poziv za testiranje biti će objavljen, najmanje 5 dana prije testiranja na web stranici Općine Martijanec.**

#### **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, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09, 110/21)
3. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20)
4. Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21)
5. Zakon o pogrebničkoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 36/15, 98/19)
6. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15, 69/22)
7. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18)
8. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)
9. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (pročišćeni tekst „Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
10. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
11. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22)
12. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 09/20, 82/20, 14/21, 14/23)
13. Statut Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 09/20, 82/20, 14/21, 14/23)
14. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
15. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)

16. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ 127/17, 138/20, 151/22)
17. Zakon o lokalnim izborima („Narodne novine“ 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21)
18. Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći („Narodne novine“ broj 143/13, 98/19)
19. Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ broj 78/15)
20. Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine („Narodne novine“ broj 92/96, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 34/01, 37/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02, 98/19)
21. Zakon o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 144/22)
22. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22)

*POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA*