



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠTEFANJE
Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA:112-03/24-01/02
URBROJ: 2103-18-02-24-4

Štefanje, 15. listopada 2024.

Sukladno članku 19. stavku 6., a vezano uz članak 29. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), u postupku oglasa na određeno vrijeme koji je objavljen dana 04. listopada 2024. godine na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za imenovanje na radno mjesto:

- Pročelnik/ca Jedinственог управног одјела Опćине Štefanje – 1 izvršitelj (m/ž) na određeno vrijeme, radi zamjene odsutne službenice (do povratka s roditeljnog i/ili roditeljskog dopusta), uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca

Povjerenstvo za provedbu oglasa daje slijedeće:
UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova

Opis poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Štefanje, kao i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno kako slijedi:

1. RUKOVODEĆI POSLOVI	
1.1. rukovodi Jedinственим управним одјелом u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Štefanje,	20%
1.2. organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела.	
2. UPRAVNI POSLOVI	
2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог управног одјела,	20%
2.2. redovito praćenje propisa i stanja iz djelokruga Jedinственог управног одјела.	
3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO	
3.1. priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,	20%
3.2. obavljanja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća,	
3.3. priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,	
3.4. brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima,	
3.5. radi stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe Općinskog načelnika i njegova zamjenika, predsjednika Općinskog vijeća te radnih tijela koje imenuje općinsko vijeće,	
3.6. priprema i organiziranje stručnih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu sazivanje, organiziranje i pripremanje sjednica radnih tijela,	
3.7. priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika,	
3.8. sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika.	

4. SLUŽBENIČKI ODNOSI 4.1. izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Štefanje.	10%
5. PROSTORNO UREĐENJE 5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.	5%
6. INFORMIRANJE 6.1. objavljivanje tekstone javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama, 6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog vjesnika Općine Štefanje, 6.3. uređivanje Internet stranice Općine Štefanje.	5%
7. MJESNA SAMOUPRAVA 7.1. poslovi u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslovi u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora,	5%
8. OSTALI POSLOVI 8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja, 8.2. suradnja na pripremanja projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu Štefanje, 8.3. provođenje postupaka javne i bagatelne nabave, 8.4. prati plansko izvršenje proračuna, 8.5. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju, 8.6. vođenje poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Općine, pribavljanje potrebne dokumentacije i projekata u svrhu ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola za građevine od važnosti za Općinu, kao i poslovi legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine, 8.7. manje složeno sređivanje ili sudjelovanje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, 8.8. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora, 8.9. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od Općinskog načelnika.	15%

Navedene poslove, izabrani kandidat u službu na određeno obavljat će u punom radnom vremenu.

Podaci o plaći

Plaća pročelnika/ce te ostala materijalna prava službenika i namještenika jedinica lokalne samouprave propisana su općim i posebnim aktima Općine Štefanje te važećim zakonskim propisima. Plaću pročelnika/ce čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 1,90 i osnovice za obračun plaće 947,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravila i postupak testiranja

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa o čemu će biti obavješteni putem e-pošte odnosno na drugi odgovarajući način. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na oglas.

Postupak testiranja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu oglasa.

Područja testiranja:

1. Lokalna uprava i samouprava
2. Opći upravni postupak
3. Javna i jednostavna nabava
4. Komunalno gospodarstvo
5. Proračun

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje

1. Statut Općine Štefanje („Službeni vjesnik Općine Štefanje“ broj 01/21)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19 i 144/20)
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19)
4. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09),
5. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 144/22)
6. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Općine Štefanje“ broj 06/22)
7. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20)
8. Zakon o proračunu („Narodne novine“ 144/21)

Pravila testiranja

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata se biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Navedena pismena provjera traje 60 minuta.

Po utvrđivanju identiteta i svojstva kandidata, kandidatima će biti podijeljena pitanja. Pisani dio testa ima dvadeset pitanja od kojih se svako pitanje boduje od 0 do 10 bodova, s tim da je na pismenom dijelu testa moguće ostvariti maksimalno 200 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja na testiranju.

S kandidatima koji uspješno polože pisani test provest će se intervju (razgovor) koji se boduju bodovima od 0 do 10 bodova. Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu koje je predmet oglasa.

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 koji način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko koji kandidat prekrši naprijed navedena pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov/njezin rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocjenjivati.

Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodovana pisanom testiranju i intervju te sastavlja Izvješće o provedenom postupku koje svi članovi Povjerenstva potpisuju.

Općinski načelnik donosi rješenje o imenovanju pročelnika/ce na određeno, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas, a koji su ispunili formalne uvjete oglasa i koji su se odazvali na testiranje.

**POZIV NA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE
TESTIRANJA NA INTERNET STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE ŠTEFANJE.**

OPĆINA ŠTEFANJE
Povjerenstvo za provedbu oglasa