



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KRAPINA
POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU NATJEČAJA**

KLASA:112-01/18-01/0003
URBROJ: 2140/01-01-0104-18-4
Krapina, 6.6.2018.

**NATJEČAJ ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/CE
UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE GRADONAČELNIKA
I GRADSKOG VIJEĆA GRADA KRAPINE**

OBJAVLJEN U «NARODNIM NOVINAMA» BROJ 52/18 od 6.6.2018. godine

**OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA/KINJAMA
PRIJAVLJENIM NA NATJEČAJ
ZA RADNO MJESTO**

Pročelnik/ica Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća– 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije poslove te rješava u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga odjela
- prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela te iz područja radnih odnosa i lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove i po potrebi sudjeluje u izradi ostalih ugovora iz djelokruga drugih odjela; izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne prirode za sve službenike i namještenike Grada
- pruža pravnu i stručnu potporu radu gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća, koordinira i kontrolira pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća sa drugim odjelima te organizira pravovremenu dostavu materijala gradskim vijećnicima
- brine o unapređenju rada i standarda u područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture i sporta
- priprema prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik kada pripremanje istih ne spada u djelokrug rada drugih odjela; koordinira izradu i obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću te po potrebi obavlja stručne poslove za mjesnu samoupravu
- koordinira rad ostalih odjela te prati i koordinira rad ustanova kojima je Grad osnivač, a koje su po djelokrugu rada u djelokrugu odjela

-stalno i stručno komunicira unutar i izvan odjela; osigurava koordinaciju i suradnju s drugim odjelima te nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama

-planira potrebe odjela te aktivno surađuje s pročelnikom za financije u planiranju gradskog proračuna iz djelokruga odjela; ovjerava za plaćanje račune za koje su sredstva osigurana na poziciji odjela nakon što ih obrade, kompletiraju i supotpisu nadležni službenici te obrađuje i ovjerava za plaćanje zahtjeve za isplate sredstava gradskih ustanova kroz sustav gradske riznice

-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela određene zakonima te aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika te ostale poslove po nalogu gradonačelnika

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

1. pisano testiranje,
2. provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
3. intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada (provjeri znanja rada na osobnom računalu)

Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01 (vjerodostojno tumačenje), 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11)
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09.)
4. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17)
5. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na Natječaj.

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi naprijed navedenih propisa (ukupno 10 pitanja).

Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti. Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje maksimalno 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word) i korištenju WEB i e-mail servisa. Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova (WS Word najviše 3 boda, MS Excel najviše 3 boda, WEB-najviše 2 boda, e-mail najviše 2 boda).

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Krapini.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja gradonačelniku Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Gradonačelnik, za izabranog kandidata, donosi rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o imenovanju.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u roku 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju pročelnika.

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta pročelnika, a koji koeficijent, sukladno članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine („Službeni glasnik Grada Krapine“, broj 6/10) iznosi 4,15 i osnovice za obračun plaće, koja iznosi 2.600,00 kuna bruto, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI GRADA KRAPINE.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA