

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA I VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA TESTIRANJA ZA KANDIDATE PRIJAVLJENE NA:

Javni natječaj za imenovanje pročelnika/pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Otok – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Objavljaju se obavijest i upute kandidatima i vrijeme i mjesto održavanja testiranja za kandidate prijavljene na Javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela, objavljen u "Narodnim Novinama" broj 104/24 i 106/24 s rokom dostave prijave 8 dana od dana objave, za radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Otok.

Upute i obavijesti kandidatima odnose se i primjenjuju na kandidate oba spola, a izrazi koji se u ovoj Uputi i obavijesti koriste za osobe u muškom su rodu i odnose se ravnopravno na oba spola.

Opis poslova radnog mjesta pročelnika

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Otok kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Otok sadrži opis poslova radnog mjesta pročelnika. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 74/10, 125/14 i 48/23). Opis poslova:

- rukovodi Jedinственim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegova radna tijela, općinskog načelnika i njegova radna tijela i Jedinственi upravni odjel, uređuje Službeni glasnik Općine Otok
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela (službenički odnosi) i donosi rješenja u svim predmetima upravnog postupka iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela
- prati stanje iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada Jedinственog upravnog odjela te prati izvršenje predloženih mjera
- raspoređuje poslove u Jedinственom upravnom odjelu, pomaže službenicima Jedinственog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima i daje upute za rad te prati izvršenje danih uputa službenicima i namještenicima
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela koje izrađuju službenici Jedinственog upravnog odjela
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Otok

- savjetodavno sudjeluje u postupcima javne nabave do zaključenja postupka i sklapanja ugovora te priprema prijedloge ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i koncesija
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata
- iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom
- sudjeluje u provedbi izbora na svim razinama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i službenika za pravo na pristup informacijama
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja te prati stanje naplate potraživanja nakon usvojenih mjera za poboljšanje naplate potraživanja
- obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva te prati stanje u području gospodarstva i poduzetništva
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok" br. 07/22) i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 05/24). Za poslove pročelnika (radno mjesto I. kategorije, klasifikacijski rang: 1) određen je koeficijent složenosti poslova 2,6 i osnovica za obračun plaće u iznosu od 700 eura. Plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI

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

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti **samo** kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem (e mail).

Za svaki dio provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Smatra se da je kandidat položio ako je za svaki dio provjere znanja i sposobnosti (pisano testiranje i intervju) ostvario najmanje 50% ukupnog broja bodova.

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 bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

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

Pisano testiranje

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, vozačka dozvola, putovnica). Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

O rezultatima pisanog testiranja svaki će kandidat biti posebno obavješten.

Intervju

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju, isti dan, nakon ispravka provjere pisanog testiranja.

Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu natječaja sa svakim pojedinim kandidatom ponaosob.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje: komunikativnost, snalažljivost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Otok. Rezultati intervjuja boduju se od 1 do 10 bodova.

Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang - listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo dostavlja načelniku Izvješće o provedenom postupku kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Načelnik donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije donošenja rješenja o imenovanju.

POZIV ZA TESTIRANJE KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU FORMALNE UVJETE OGLASA I RASPORED VREMENA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJEN DANA 17. RUJNA 2024. NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI OPĆINE OTOK, A KANDIDATI ĆE BITI OBAVIJEŠTENI, U PRAVILU, PUTEM E-POŠTE.

PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI ODRŽAT ĆE SE DANA 19. RUJNA 2024. GODINE PRIJEPODNE PREMA RASPOREDU KOJI ĆE SE OBJAVITI NA SLUŽBENOJ STRANICI OPĆINE, ODNOSNO U VRIJEME NAVEDENO U OBAVIJESTI KANDIDATIMA.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE JESU:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18, 32/20)
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 vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“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 I 94/17)
5. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj, 47/09, 110/21)
6. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA