



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja
KLASA: 021-05/21-01/01
URBROJ: 2180/03-01/21-3100
Klis, 14 . rujna 2021. godine

Sukladno odredbama članaka 19.-22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 112/19), općinski načelnik Općine Klis raspisao javni natječaj koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 93/2021 od 25. kolovoza 2021. godine za radno mjesto:

- 1. Pročelnik Ureda Općinskog načelnika Općine Klis**
-1 izvršitelj/izvršiteljica- m/ž, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.
- 2. Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove Općine Klis**
1 izvršitelj/izvršiteljica- m/ž, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.
- 3. Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis**
1 izvršitelj/izvršiteljica- m/ž, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.
- 4. Pročelnik Upravnog odjela za financije i računovodstvo Općine Klis**
1 izvršitelj/izvršiteljica- m/ž, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

te se sukladno navedenom daje:

OBAVIJEST I UPUTA KANDIDATIMA

I. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. Pročelnik Ureda Općinskog načelnika

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih
- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjelu, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada
- koordinira poslove odnosa s javnošću, brine o prezentacija i promidžbi Općinskog načelnika i Općine
- poslovi vezani uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama
- surađuje s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i udrugama u zemlji inozemstvu za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela
- obavlja stručne i analitičke poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Općinu Klis, poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem, te brine o poslovima vezanim uz komunikaciju sa strateškim investitorima
- obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama
- organizira i priprema protokol za svečane sjednice i prijeme
- vodi poslove i brine o prijemu stranaka za općinskog načelnika i njegovog zamjenika i pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga općinskog načelnika i Općinskog vijeća
- obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa
- priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad općinskog načelnika, te u tom smislu saziva, organizira i priprema sjednice kolegija općinskog načelnika
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama

- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu

Koeficijent složenosti poslova Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove je 3,75, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.200,00 kn. Plaću 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. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

2. Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela
- daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima
- obavlja poslove u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslove u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravlje, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu
- analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga te provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga

- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Općine
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela
- zastupa Općinu po punomoći Općinskog načelnika pred nadležnim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, nadležnim upravni tijelima i tijelima s javnim ovlastima te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu

Koeficijent složenosti poslova Pročelnika Upravnog odjela za opće poslove je 3,75, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.200,00 kn. Plaću 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. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

3. Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih
- rješava u upravnim stvarima prijema u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela
- obavlja stručne i druge poslove vezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenja dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, kao i sa zaštitom okoliša koja je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te prikupljanjem, obradom i čuvanjem svih informacija o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru
- obavlja stručne i druge poslove vezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata

potrebnih za realizaciju Općinskih razvojnih projekata

- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda
- obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture
- obavlja poslove povezane s izradom izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, uređenja naselja i stanovanja, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i prometa, a koji su u obvezi jedinica lokalne samouprave
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu

Koeficijent složenosti poslova Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje je 3,75, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.200,00 kn. Plaću 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. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

4. Pročelnik Upravnog odjela za financije i računovodstvo

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih
- rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada
- obavlja najsloženije stručne i druge poslove na izradi nacрта Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih Upravnih odjela
- surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prohode i rashode Proračuna
- vodi brigu o izvršenju proračuna
- analizira prikupljanje Proračunskih sredstava i kontrolira isplate sa računa Proračuna

- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda
- realizira isplate sukladno Proračunu, po napatku načelnika
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju Proračunskih sredstava
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave
- sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija
- utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora
- nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena
- nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak Proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu

Koeficijent složenosti poslova Pročelnika Upravnog odjela za financije i računovodstvo je 3,75, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 3.200,00 kn. Plaću 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. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

Poziv za testiranje bit će objavljen na službenoj web-stranici i oglasnoj ploči Općine Klis, najmanje pet (5) dana prije testiranja.

II. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja za sva navedena radna mjesta:

1. Opći dio:

1.1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13,137/15, 123/17, 98/19)

1.2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08,61/11,4/18,112/19)

1.3. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja za pojedino radno mjesto:

2.Posebni dio.

- Pročelnik Ureda Općinskog načelnika

2.1. Zakon o pravu na pristup informacijama (pročišćeni tekst zakona NN 25/13, 85/15)

2.2. Zakon o medijima (pročišćeni tekst zakona NN 59/04, 84/11, 81/13)

2.3. Zakon o zaštiti osobnih podataka (pročišćeni tekst zakona NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12)

2.4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18)

- Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove

2.5. Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (pročišćeni tekst Narodne novine 74/10, 125/14)

2.6 Zakon o socijalnoj skrbi (pročišćeni tekst zakona NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20)

- Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

2.7. Zakon o prostornom uređenju (pročišćeni tekst zakona NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19)

2.8. Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20)

- Pročelnik Upravnog odjela za financije i računovodstvo

2.9. Zakon o proračunu (pročišćeni tekst zakona NN 87/08, 136/12, 15/15)

2.10. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 127/17, 138/20)



PREDSJEDNIK POVJERENSTVA
ZA PROVEDBU NATJEČAJA

Ankica Čerina