



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA: 021-05/22-01/01

UR.BROJ: 2180/03-01/22-125

Klis, 14. veljače 2022. godine

Sukladno odredbama članka 19.-22. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), pročelnik Upravnog odjela za opće poslove Općine Klis raspisao je javni natječaj koji je objavljen na službenim stranicama Narodnih novina, pod brojem 18/22, dana 9. veljače 2022. godine za radna mjesta:

1. Vježbenik – „Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove“ - 1 izvršitelj/ica, za obavljanje vježbeničkog staža na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
2. Službenik na neodređeno vrijeme za radno mjesto „Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove“ - 1 izvršitelj/ica – uz obvezni probni rad od 3 mjeseca;
3. Vježbenik – „Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije“ - 1 izvršitelj/ica, za obavljanje vježbeničkog staža na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci i
4. Vježbenik – „Viši stručni suradnik za pravne poslove“ - 1 izvršitelj/ica, za obavljanje vježbeničkog staža na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;

OBAVIJEST I UPUTA KANDIDATIMA

I. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove**

- sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika
- surađuje s nadležnim tijelima
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija
- sudjeluje u pripremi internih procedura
- prati i sudjeluje u provođenju svih zakonskih propisa, uputstava i odluka iz svog područja

djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada

- sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, 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
- 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
- surađuje s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga (po nalogu nadređenoga)
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije

- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna i nacрта prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja
- sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja
- knjiži izvode, zakup, te prati naplatu i potraživanja
- usklađuje kartice kupaca i dobavljača
- plaća račune
- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa
- prati prihode i primitke u proračunu
- izrađuje analize troškova, prihoda i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev nadređenog službenika
- obračunava amortizacije i revalorizacije
- obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih
- obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a
- obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada
- praćenje i evidentiranje dugotrajne imovine, te praćenje bilance stanja
- vodi blagajničko poslovanje
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za pravne poslove

- prati propise iz oblasti odjela, te brine o primjeni istih
- u suradnji sa nadređenom službenom osobom sudjeluje u pripremi prijedloga nacрта Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashod odjela
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvari iz svog

djelokruga rada

- surađuje s državnim tijelima i drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te ustanovama i udrugama za potrebe nadređenog službenika i općinskog načelnika
- sudjeluje u poslovima stručnog i investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za općinu Klis
- 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
- sudjeluje u organiziranju i pripremi protokol za svečane sjednice i prijeme za potrebe općinskog načelnika
- u suradnji sa nadređenom službenom osobom, 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
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu

Podaci o plaći:

Bruto plaću čini umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,90) i brutto osnovice koja je određena posebnom Odlukom općinskog načelnika, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% spomenute plaće.

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

II. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09, 110/21)
2. Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi („NN“ pročišćeni tekst br. 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)
3. Uredba o uredskom poslovanju („NN“ broj 75/21)
4. Zakon o proračunu („NN“ broj 144/21)

