



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
OPĆINSKA NAČELNICA  
KLASA: 102-02/21-01/01  
URBROJ: 2176/14-03-21-4  
Majur, 23. ožujka 2021. godine

Sukladno članku 19. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), općinska načelnica Općine Majur daje upute kandidatima kako slijedi

### UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Općinska načelnica raspisala je Natječaj za imenovanje **Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Мажур** – *jedan izvršitelj na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.*

Tekst Javnog natječaja objavljen je u Narodnim novinama broj 29/2021. godine od dana 24. ožujka 2021. godine, web stranici Općine Majur <http://opcina-majur.hr/> i na oglasnoj ploči Općine Majur.

Pisane prijave na natječaj podnose se Općini Majur u roku od osam dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama« na adresu:

**Općina Majur,**  
**Majur, Kolodvorska 5,**  
**44 430 Hrvatska Kostajnica,**  
**s naznakom: »Natječaj za imenovanje pročelnika«.**

#### Opis poslova radnog mjesta

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA (služba na neodređeno vrijeme)			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za

	obavljanje određenog posla
Upravlja radom Jedinственог upravnog odjela te sukladno zakonu, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Majur brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela. Prati zakone i druge propise i organizira njihovu primjenu u okviru samoupravnog djelokruga Općine Majur.	10%
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela, upravlja radom Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice u Jedinственом upravnom odjelu koji je osnovan za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Majur i koordinira rad namještenika Vlastitog pogona, brine za zakonitost rada te materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona te brine o resursima za učinkovito i pravovremeno obavljanje komunalnih djelatnosti.	10%
Daje stručna mišljenja i daje prijedloge na planove i programe iz područja društvenih djelatnosti i za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na imovini od posebnog interesa za Općinu Majur.	5%
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela. Donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike te deklaratorne odluke o početku i prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika.	10%
Suraduje s radnim tijelima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Majur te s ovlaštenim predlagateljima izrađuje nacрте općih akata Općine Majur. Priprema i organizira rad Općinskog vijeća.	10%
Vodi brigu o pravodobnom usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine Majur te o otpremanju općih akata na nadzor. Izrađuje službene novine Općine Majur u kojima se akti objavljuju.	10%
Vodi samostalno postupak za donošenje rješenja iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela Općine Majur.	10%
Obavlja poslove javne nabave, poslove jednostavne nabave, sastavlja plan nabave, objavljuje potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.	10%
Obavlja poslove službenika za informiranje.	5%
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti, zaprima i obrađuje prijave nepravilnosti, dostavlja ih nadležnim tijelima te izrađuje i šalje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.	5%
Suraduje s odgovarajućim tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.	5%
Izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela po nalogu Općinskog načelnika.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke, magistar ekonomske struke ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>Iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим upravnim odjelom;</li> <li>- položen državni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje,

	vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjela.

### **Podaci o plaći**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su člankom 31. stavkom 2. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Majur («Službene novine Općine Majur«, broj 6/20, 9/20 – Ispravak, 11/20, 12/20 i 1/21) koji glasi: „Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža“.

Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Majur («Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 13/20) određeno je da osnovica za obračun plaće iznosi 5.809,79 kuna. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Majur («Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 7/20) određeno je da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta pročelnika Jedinštenog upravnog odjela iznosi 1,650.

### ***PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA***

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji su poslali urednu prijavu i ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog znanja na računalu i intervjua.

Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, povukao prijavu na Natječaj. Postupak testiranja, provjere praktičnog znanja i intervjua provest će Povjerenstvo za provedbu Natječaja.

Na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Općine Majur objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Pitanja kojima se testira provjera znanja za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na slijedećim propisima:

1. *Ustav Republike Hrvatske* (»Narodne novine«, broj 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10. - pročišćeni tekst, 5/14),
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, 98/19, 144/20),
3. *Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi* (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
4. *Zakon o općem upravnom postupku* (»Narodne novine«, broj 47/09)
5. *Statut Općine Majur* (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18 i 2/20)

**Provjera testiranja i provjere poznavanja rada na računalu** - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu. Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu iz područja word, excel i internet.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati svoj identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera znanja traje 60 minuta, a praktična provjera znanja na računalu 45 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

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

provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju, kao i na provjeri poznavanja rada na računalu.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Majur. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje te provjera rada na računalu. Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja, provjere rada na računalu i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku, s rang-listom, koje svi članovi Povjerenstva potpisuju te dostavlja općinskom načelniku Općine Majur.

Općinski načelnik Općine Majur donosi rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela ili poništenju postupka, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvijete iz javnog natječaj, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

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

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o imenovanju izabranog kandidata ima pravo pokrenuti upravni spor u zakonskom roku. Tužba se podnosi Upravnom sudu Republike Hrvatske.

Općina Majur ima pravo poništenja natječaja bez bilo kakvih obveza prema prijavljenim kandidatima.

Općinska načelnica

Klementina Karanović, mag.ing.agr.