

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

Sukladno članku 19. stavku 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.), župan Koprivničko-križevačke županije raspisao je Natječaj:

za imenovanje:

1. pročelnik/ica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
2. pročelnik/ica Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu –jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
3. pročelnik/ica Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti, poljoprivredu i međunarodnu suradnju - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
4. pročelnik/ica Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
5. pročelnik/ica Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
6. pročelnik/ica Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca
7. pročelnik/ica Službe za unutarnju reviziju - jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca

koji je objavljen u "Narodnim novinama" broj 5/14 od 15. siječnja 2014. godine te ispravak koji je objavljen u "Narodnim novinama" broj 8/14 od 22. siječnja 2014., time je produžen rok za dostavu prijava za 8 dana od dana objave ispravka Natječaja.

UZ NAPOMENU DA JE POTREBNO PRILOŽITI PRILOGE PREMA UVJETIMA KOJI SE TRAŽE ZA SVAKO POSEBNO RADNO MJESTO, OSIM ONIH OPĆIH KOJI VRIJEDE ZA SVA RADNA MJESTA PREMA TEKSTU NATJEČAJA.

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine, župana i opće poslove

Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad i rješava najsloženije probleme iz područja pravnih znanosti, te daje rješenja za razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć županu i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine sa Klubovima članova Županijske skupštine, upravnim tijelima, kao i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač, te sjednica Kolegija župana sa

gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana sa pročelnicima upravnih tijela u cilju bolje informiranosti, te pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća. Brine se o zakonitom radu župana i Županijske skupštine. Organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa, te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika i namještenika, kao i o potrebi novih prijema u službu, odnosno drugim oblicima rada, sukladno posebnim zakonima. Suraduje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama. Priprema materijale za dužnosnike vezane na rad u Zajednici županija. Zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije, te organizira pravovremeno obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Službenički sud Županije. Prati propise i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika i članove Županijske skupštine te pročelnike upravnih tijela. Organizira pravovremenu pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, a po potrebi pruža pravnu pomoć te vrste i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija. Organizira poslove protokola, kao i poslove odnosa s javnošću, daje stručnu pomoć u organiziranju tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije u medijima, kao i unapređenja odnosa s javnošću općenito, potičući suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama. Koordinira uređivanje, organiziranje i objavljivanje „Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije“, kao i Županijskog lista - glasnika Koprivničko-križevačke županije. Koordinira suradnju odjela sa nadležnim odjelom za izradu plana financijskog upravljanja i kontrole, kao i izrade godišnjeg izvještaja, te po potrebi pruža pomoć voditelju/koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrole u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrola. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije. Organizira prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije, kao i na rad upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se stranke obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju kao i obavljanje drugih poslova koje mu povjeri župan, zamjenici župana ili predsjednik Županijske skupštine.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ovog Upravnog odjela određen je koeficijent 6,0. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11),

POSEBNI DIO:

1. Statut Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije 7/13. i 14/13.), www.kckzz.hr,
2. Poslovnik Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 12/13.), www.kckzz.hr
3. Zakon o lokalnim izborima ("Narodne novine" broj 144/12.),
4. Zakon o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.),
5. Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13.),
6. Ovršni zakon ("Narodne novine" broj 112/12. i 25/13. – prijelazne i završne odredbe Zakona o parničnom postupku),

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu

Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati propise i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja financija i javne nabave, i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika Županijske skupštine i pročelnike upravnih odjela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Surađuje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama, bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata. Izrađuje upute za izradu proračuna Županije, na temelju kojih proračunski korisnici izrađuju svoje financijske planove, priprema nacrt: proračuna Županije, odluke o izvršavanju proračuna, izmjene i dopune proračuna, projekcija proračunske potrošnje, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna za Županijsku skupštinu, odluke o raspodjeli sredstava pomoći jedinicama lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS), te akte koje donosi župan, a odnose se na raspodjelu sredstava iz proračuna Županije. Za Županiju uspostavlja, provodi i razvija financijsko upravljanje i kontrolu, izrađuje plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole, te metodologiju za provođenje plana, priprema godišnje izvještaje o aktivnostima vezanim za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole te ostale poslove financijskog upravljanja i kontrole. Razvija financijsko upravljanje i kontrolu u procesima iz proračunskog ciklusa: planiranje, programiranje, izrada financijskih planova proračunskih korisnika, izvršenje istih, uključujući procese nabave i ugovaranja, praćenje izvršenja proračuna po proračunskim korisnicima, te sustav internog izvješćivanja. Odgovoran je za pravovremenu izradu financijskih izvještaja Proračuna Županije i financijskih izvještaja za decentralizirane funkcije, koja se dostavljaju resornim ministarstvima. Rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava provođenje odluka i zaključaka Županijske skupštine i Župana iz područja javne potrošnje. Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, te državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Obavlja i druge poslove po nalogu župana.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ovog

Upravnog odjela određen je koeficijent 6,0. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08. i 136/12.),
2. Zakonu o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave («Narodne novine«, broj 117/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02., 147/03., 132/06., 26/07., 73/08. i 25/12.),
3. Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine" broj 141/06),
4. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10),
5. Zakon o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ broj 24/11., 61/11., 27/13. i 48/13. – pročišćeni tekst),
6. Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.),
7. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 114/10. i 31/11.).

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti, poljoprivredu i međunarodnu suradnju

Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva, međunarodne suradnje, energije, rudarstva, prometa i zaštite i spašavanja. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske politike Županije. Koordinira suradnju odjela sa nadležnim odjelom za izradu plana financijskog upravljanja i kontrole, kao i izrade godišnjeg izvještaja, te po potrebi pruža pomoć voditelju/koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrole u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrola. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela.

Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ovog Upravnog odjela određen je koeficijent 6,0. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 153/09)
2. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13 i 153/13),
3. Zakon o vodama („Narodne novine“ broj 153/09, 63/11, 130/11 i 56/13)
4. Zakon o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji („Narodne novine“ broj 152/08, 55/12, 101/13 i 153/13. – prijelazne i završne odredbe iz Zakona o gradnji)
5. Zakon o potpori poljoprivredi i ruralnom razvoju („Narodne novine“ broj 80/13)
6. Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine" broj 152/08)
7. Zakon o poticanju investicija i unapređenju investicijskog okruženja („Narodne novine“ broj 111/12. i 28/13.)

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode

Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, posebice provođenje dokumenata planskog uređenja, izrađivanje planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje e-baze registra onečišćavanja okoliša te vođenja ostalih evidencija i izvještaja propisanih zakonom.

pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša i zaštite prirode. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira suradnju Upravnog odjela sa nadležnim odjelom za izradu plana financijskog upravljanja i kontrole, kao i izrade godišnjeg izvještaja, te po potrebi pruža pomoć voditelju/koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrole u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrola. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ovog Upravnog odjela određen je koeficijent 5,90. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine" broj 153/13.),
2. Zakon o gradnji ("Narodne novine" broj 153/13.),
3. Zakon o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine" broj 86/12. i 143/13.),
4. Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13.).

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti

Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad posebno u praćenju poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, predlaže mjere u svrhu poboljšanja njihova poslovanja, kao i poboljšanja višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na

području Županije. Koordinira obavljanje poslova vezanih uz korištenje decentraliziranih sredstva za financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad mrtvozorničke službe, kao i provođenja postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe. Koordinira provođenje planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti, kao i provođenje izvaninstitucionalnih programa socijalne skrbi koju pružaju udruge. Koordinira obavljanje poslova radi osnivanja javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira suradnju Upravnog odjela sa nadležnim odjelom za izradu plana financijskog upravljanja i kontrole, kao i izrade godišnjeg izvještaja, te po potrebi pruža pomoć voditelju/koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrole u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrole. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ovog Upravnog odjela određen je koeficijent 5,90. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 35/12, 70/12, 144/12 i 82/13),
2. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju („Narodne novine“ broj 80/13, 137/13),
3. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13),
4. Zakon o ustanovama („Narodne novine“ broj 29/97, 47/99, 35/08),
5. Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 88/01 i 11/02)

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine

Rukovodi Upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja te rješava posebne probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i nacionalnih manjina te udruga građana. Predlaže mjere za poboljšanje programa i mjera za unaprjeđenje pobrojanih područja iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira programe investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Organizira provođenje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola, kao i mjera za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata. Vodi brigu o unapređenju, očuvanju i zaštiti položaja nacionalnih manjina i surađuje sa vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju njihova prava i slobode. Usmjerava pripremne poslove za osnivanje vrtića, osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova i ustanova za obrazovanje odraslih, a kojima je osnivač Županija. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava iz proračuna Županije koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada Upravnog odjela. Suraduje s nadležnim ministarstvom kroz utvrđivanje planova i realizacije bilanciranih sredstava u području predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih, kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima i javnim ustanovama u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa. Koordinira suradnju odjela sa nadležnim odjelom za izradu plana financijskog upravljanja i kontrole, kao i izrade godišnjeg izvještaja, te po potrebi pruža pomoć voditelju/koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrole u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrola. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ovog Upravnog odjela određen je koeficijent 6,0. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13.),
2. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12. – pročišćeni tekst i 94/13.),
3. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11 i 94/13.),
4. Zakon o ustanovama („Narodne novine“ broj 29/97, 47/99. i 35/08.),
5. Zakon o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj 47/90, 27/93. i 38/09),
6. Zakon o sportu („Narodne novine“ broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12 i 94/13),
7. Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10. i 93/11).

Opis poslova radnog mjesta – pročelnika/ice Službe za unutarnju reviziju

Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije. Vršiti poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu. Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza županu podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja. Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno. Izrađuje u skladu s propisanim uputama godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije kojeg po odobrenju župana dostavlja nadležnom ministarstvu. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima. Obavlja i druge poslove po nalogu župana.

Podaci o plaći

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Koprivničko-križevačke županije KLASA: 400-06/10-01/37, URBROJ: 2137/1-03/01-11-2, kojom je osnovica određena u iznosu 2.120,00 kuna i Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/13.), za poslove pročelnika ove Službe određen je koeficijent 5,80. Slijedom navedenog plaća čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Prethodna provjera znanja kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISMENA PROVJERA ZNANJA

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

OPĆI DIO:

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),
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08. i 61/11.),

POSEBNI DIO:

1. Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine" broj 141/06),
2. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08 i 136/12),
3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10),
4. Zakonu o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave («Narodne novine«, broj 117/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02., 147/03., 132/06., 26/07. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 73/08. i 25/12.),
5. Pravilnik o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna („Narodne novine“ broj 96/13),
6. Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12. i 130/13.),
7. Priručnik za unutarnje revizore, www.mfin.hr

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

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

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera znanja traje 60 minuta (stručni dio). Kandidati kojima je određena i provjera sposobnosti – znanje rada na računalu, nakon provjere znanja, imati će provjeru sposobnosti (rad na računalu) u daljnjem trajanju od 60 minuta.

Kandidati/kinje 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 mobilni 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 dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja na provedenom testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u jedinici područne (regionalne) samouprave. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku Županu, Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Župan Koprivničko-križevačke županije donosi rješenje o imenovanju pročelnika/ica, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete natječaja.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijemu u službu.

Kandidat/kinja koji nije zadovoljan rješenjem o imenovanju izabranog kandidata ima pravo pokrenuti upravni spor u zakonskom roku. Tužba se podnosi upravnom sudu u Zagrebu.

POZIV ZA TESTIRANJE BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE.