

Sukladno članku 17. i 19. 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:

**koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 3/16. od 08. siječnja 2016.
za imenovanje pročelnika/ice**

1. U SLUŽBI UREDA ŽUPANA

– jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca,

2. U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

- jedan izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad u trajanju od tri mjeseca,

te se sukladno navedenom daju upute kandidatima kako slijedi:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovim uputama i obavijestima odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

1. PROČELNIK SLUŽBE UREDA ŽUPANA

Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Suraduje s nadležnim ministarstvima, osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samoupravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti. Koordinira organiziranje i pripremanje protokola kod službenih posjeta župana i zamjenike župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana sa pročelnicima upravnih tijela te u cilju bolje informiranosti. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti tijela Županije za novinare i zainteresirane javnosti. Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko-križevačke županije. Stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te stručno obrađuje stavove medija, informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja i potiče suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana odnosno koordinira aktivnostima vezanim za provjeru suštinske kontrole sadržaja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedbi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti proračunskih i izvan proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti kao i aktivnostima vezanih za izvještavanje o nepravilnostima utvrđenih u provedenim kontrolama. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i 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 druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana, te po potrebi.

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. i 7/15.), za poslove pročelnika 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:

Provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima – PISANA PROVJERA ZNANJA

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na sljedećim 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 pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15.),
2. Zakon o medijima („Narodne novine“ broj 59/04., 84/11. i 81/13.),
3. Zakon o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“ broj 79/07.),
4. Zakon o zaštiti na radu („Narodne novine“ broj 71/14., 118/14. i 154/14.),
5. Zakon o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ 82/15.),
6. Zakon o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 106/99., 117/01., 36/02., 96/03., 139/04., 174/04., 38/09. i 80/10.).

.....

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

2. PROČELNIKA 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 kao i zbirke e-dozvole, zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Županije 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. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana odnosno koordinira aktivnostima vezanim za provjeru suštinske kontrole sadržaja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedbi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti proračunskih i izvan proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti kao i aktivnostima vezanih za izvještavanje o nepravilnostima utvrđenih u provedenim kontrolama. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela. 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. i 7/15.), za poslove pročelnika 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 – PISANA PROVJERA ZNANJA

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj temelje se na sljedećim 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.).

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA ZA RADNA MJESTA POD 1. i 2.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidat koji ne može 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 pisana provjera znanja traje 60 minuta (stručni dio). Kandidati kojima je određena i provjera sposobnosti – znanje rada na računalu i znanje engleskog jezika, nakon provjere znanja, imati će provjeru sposobnosti (rad na računalu odnosno znanje engleskog jezika) u daljnjem trajanju od 60 minuta, svaka provjera.

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 dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja i sposobnosti na svakom od provedenih.

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

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

Nakon provedenog testiranja i intervjuja 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 donosi rješenje o imenovanju pročelnika, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, a koji su ispunili formalne uvjete natječaja.

Kandidat koji nije zadovoljan donesenim rješenjem o imenovanju izabranog kandidata, ima pravo pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju. Tužba se podnosi Upravnom sudu u Zagrebu.

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

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