



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SUNJA**

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

**KLASA: 112-02/21-01/02**

**URBROJ: 2176/17-04/01-21-3**

**Sunja, 02. srpnja 2021.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja, temeljem odredbe članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) objavljuje

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA**

Sukladno članku 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), Općinski načelnik Općine Sunja raspisao je Javni natječaj **koji je objavljen u („Narodnim novinama“ broj 75/21 od 02.07.2021.) za**

**imenovanje pročelnika/ce Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja**

- 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Pisane prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta, podnose se Jedinственom upravnom odjelu Općine Sunja u roku od 8 dana od dana objave natječaja u "Narodnim novinama" na adresu: **Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44210 Sunja, s naznakom „Ne otvaraj – prijava na natječaj: pročelnika/ce.**

U skladu s navedenim daju se upute kandidatima/kandidatkinjama, kako slijedi:

**Opis poslova radnog mjesta**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>magistar pravne struke ili stručni specijalist javne uprave</li></ul> <p>Iznimno od točke I. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinственog 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.</p> <p>Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p> <p>Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• položeni državni ispit;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu</li> </ul>	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, a u skladu sa svojom nadležnosti priprema nacрте Odluka i drugih općih akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika	20
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela te njegove izmjene i dopune,	5
Provodi postupak prijma u službu; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe; vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika i namještenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika	10
Organizira i upravlja protokolom prilikom dočeka gostiju i visokih uzvanika, te prilikom održavanja kulturnih i gospodarskih manifestacija (organizira rad službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela i vanjskih suradnika)	5
U okviru djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela surađuje s nadležnim državnim i županijskim službama i drugim institucijama	5
Brine o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti i davanju određenih tumačenja i obrazloženja	10
Obavlja poslove vezane uz praćenje objavljenih natječaja, inicira prijavu projekata općine na natječaje, predlaže izradu projektne dokumentacije, prijavljivanje na natječaje i prati realizaciju projekata. Obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima.	15
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinostvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinostvenog upravnog odjela
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinostvenog upravnog odjela

### **Podaci o plaći radnog mjesta**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o utvrđivanju osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 1/20) i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine Sunja („Službeni vjesnik“ broj 79/20). Slijedom navedenog, plaću čini umnožak osnovice za obračun plaća i koeficijenta složenosti poslova uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Provjera znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja**

Na poslovnoj web stranici Općine Sunja, [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr) navodi se opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravni i drugi izvori literature za tu provjeru.

Na istoj web stranici i na oglasnoj ploči Općine Sunja objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Za kandidate prijavljene na natječaj čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja znanja i provjerom praktičnog poznavanja rada na računalu te intervju (neposredni razgovor).

Ako kandidat ne pristupi testiranju ili provjeri praktičnog poznavanja rada na računalu smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10.

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 Sunja. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje te provjera poznavanja rada na računalu

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

### **Područje te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinja za testiranje**

Pitanja kojima se testira provjera znanja bitnih 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, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. **Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samupravi** („Narodne novine“ broj 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 Sunja** ("Službeni vjesnik" broj 09/21)

**Pravila 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 na područjima: **word, excel, organizacija i komunikacija**.

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 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.

Pismena provjera znanja traje 60 minuta

Nakon pismene provjere znanja, kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na računalu u daljnjem trajanju do 45 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 ili bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti gore navedena pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

#### **Mjesto i vrijeme održavanja testiranja**

Najmanje pet (5) dana prije prethodne provjere znanja i sposobnosti na web stranici Općine Sunja [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr) i na oglasnoj ploči Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, 44000 Sunja, objavit će se mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti i poznavanja rada na računalu.

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, praktičnoj provjeri znanja rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku sa rang-listom (potpisano od svih članova Povjerenstva), općinskom načelniku Općine Sunja.

Općinski načelnik Općine Sunja donosi rješenje o imenovanju pročelnika/ce Jedinственог управног одјела или поништењу поступка. Navedeno rješenje biti će dostavljeno svim kandidatima prijavljenima na javni natječaj koji su ispunili formalne uvjete natječaja.

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

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika/ce Jedinственог управног одјела žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom RH u roku 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju pročelnika/ce Jedinственог управног одјела.

Općina Sunja zadržava pravo poništenja natječaja bez bilo kakvih obveza prema prijavljenim kandidatima/kinjama.

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**