

# JAVNI NATJEČAJ ZA IMENOVANJE PROČELNIKA UPRAVNIH TIJELA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

## OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“, broj 61 od 1. lipnja 2022. godine i traje 8 dana od dana objave.

### **Opis poslova radnog mjesta – pročelnik Upravnog odjela za poslove župana.**

Rukovodi, koordinira i usklađuje rad Upravnog odjela. Koordinira s drugim upravnim tijelima u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu na donošenje županu i koordinira poslove usmjeravanja naloga župana drugim upravnim tijelima te koordinira projekte, programe i mjere koje županijska uprava provodi samostalno ili u suradnji s ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkih društava u vlasništvu Županije, te drugim javnopravnim tijelima i institucijama. Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć županu i zamjeniku župana u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti. Obavlja poslove u funkciji ostvarivanja suradnje župana s državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama i građanima, poticanje suradnje s općinama i gradovima radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave, poslove stručnih organizacija i planiranje i provođenje razvojnih programa, te suradnje s domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima. Koordinira poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranje tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije; surađuje s ciljanim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima Županije, usklađuje i koordinira protokol i primanje stručnih delegacija, poslove u svezi ustanovljavanja i dodjele javnih priznanja, poslove vezane uz pokroviteljstva Županije, razmatranje predstavki i pritužbi građana upućenih županu, te brine o pravovremenom postupanju i rješavanju istih, sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela, sudjeluje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije, koordinira i prati ostvarivanje prava na pristup informacijama, te informiranje građana putem službenih kanala. Obavlja druge poslove po nalogu župana.

### **Opis poslova radnog mjesta – pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu.**

Upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. Priprema nacrt proračuna Županije. Obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje-bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata, obavlja procjene prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti i podmirenja prioritetnih potreba. Osigurava provođenje odluka Županijske skupštine iz domene javne potrošnje, osigurava zakonitost rada i postupanja uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost i provedbu plana i programa Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu župana.

### **Opis poslova radnog mjesta – pročelnik Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove.**

Upravlja radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje obavljanje poslova u Upravnom odjelu te odgovara za zakonit, pravilan i pravovremen rad Upravnog odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela. Koordinira s drugim upravnim tijelima u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te obavlja stručne poslove u vezi pripreme sjednica. Obavlja pravne poslove vezane uz rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela – izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Županijske skupštine, kontrolira zakonitost te nomotehničku ispravnost nacрта i prijedloga akata upućenih Županijskoj skupštini na donošenje. Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, prati stanje u područjima opće uprave i uredskog poslovanja. Obavlja pravne poslove izrade nacрта i prijedloga akata koje donosi župan, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Županijske skupštine u obavljanju njihovih dužnosti. Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti. Obavlja druge poslove po nalogu župana.

### **Podaci o plaći.**

Plaća za navedena radna mjesta utvrđuje se sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/10, 17/15 i 36/18) i Odluci o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 12/10).

### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja – pročelnik Upravnog odjela za poslove župana.**

- Zakon o elektroničkim medijima („Narodne novine, broj 111/21)
- 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).

### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja – pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu.**

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18)
- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15, 102/19)
- 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20).

**Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja – pročelnik Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove.**

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)
- 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj, 91/96, 68/98, 137/99, 22/20, 73/20, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14):  
DIO TREĆI PRAVO VLASNIŠTVA, GLAVA 1. O VLASNIŠTVU UOPĆE,  
DIO TREĆI PRAVO VLASNIŠTVA GLAVA 4. VLASNIŠTVO POSEBNIH  
DIJELOVA NEKRETNINE, ODJELJAK 1.,  
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE, GLAVA 4., ZAVRŠNE ODREDBE
- Zakon o državnim maticama („Narodne novine“, broj 96/93, 76/13, 98/19)
- Zakon o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14, 70/17, 98/19).

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

- pisano testiranje iz područja navedenih u pravnim i drugim izvorima za pripremanje kandidata
- pisano testiranje za provjeru znanja iz engleskog jezika za radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za poslove župana
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% od ukupnog broja bodova na svakom pisanom testiranju.

Pisano testiranje za provjeru znanja iz engleskog jezika za radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za poslove župana sastoji se od prijevoda teksta sa engleskog jezika na hrvatski jezik.

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

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti bit će objavljeno na web-stranici Sisačko-moslavačke županije [www.smz.hr](http://www.smz.hr) i na oglasnoj ploči Sisačko-moslavačke županije, najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti (kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja bit će pozvani i telefonskim putem).

Provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika/ce Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije, Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika/ce Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije i Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika/ce Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti odnosno testiranje, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisano testiranje.

Pisano testiranje traje 60 minuta.

Pisano testiranje za provjeru znanja iz engleskog jezika traje 30 minuta.

Za vrijeme pisanog testiranja 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 pisanog testiranja, a njihov rezultat i rad Povjerenstvo neće bodovati.

Nakon provedenog postupka prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Izvješće o provedenom postupku prethodne provjere znanja i sposobnosti i rang-listu kandidata, Povjerenstvo dostavlja županu Sisačko-moslavačke županije.

O rezultatima Javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA