

Predmet: *Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta: pročelnik/pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čavle, način i vrijeme obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinje, područje provjere te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kandidatkinje za tu provjeru.*

Opis Poslova:

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, priprema Odluke za Općinsko vijeće, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, i drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Općine i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine, te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Podaci o plaći:

Osnovnu plaću čini umnožak osnovice, koja sukladno Odluci, iznosi 3.530,00 kuna i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 3, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Izvori za pripremu kandidata

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
2. Zakon o općem upravnom postupku,
3. Zakon o komunalnom gospodarstvu,
4. Zakon o poljoprivrednom zemljištu,
5. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima,
6. Zakon o koncesijama,
7. Zakon o proračunu,
8. Zakon o javnoj nabavi
9. Zakon o ustanovama,
10. Zakon o financiranju JLS
11. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalno i područnoj (regionalnoj)samoupravi i
12. Statut Općine Čavle

Pravila i postupak testiranja

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

Nakon provjere identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Pismeni provjera traje 60 minuta (stručni dio) i 30 minuta provjera znanja na računalu. Kandidati su se dužni pridržavati zadanog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti **nije dopušteno** :

- koristiti se literaturom ili bilješkama,
- koristiti mobitel,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera obavlja,
- razgovarati s ostalim kandidatima.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja i Povjerenstvo neće ih bodovati.

Nakon provedenog testiranja i intervju Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Na oglasnoj ploči i na web stranici Općine Čavle (www.cavle.hr) biti će objavljena imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja s kojima će se provesti testiranje. Datum i vrijeme prethodne provjere znanja biti će objavljeno na web stranici (www.opcina.hr) i na oglasnoj ploči Općine Čavle, najmanje pet (5) dana prije održavanje provjere.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na natječaj.

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju (najmanje 5 bodova).

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnog i/ili mobilnog telefona na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani u tijeku natječajnog postupka.

Općinski načelnik:
Željko Lambaša