**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**koji podnose prijavu na raspisani natječaj za imenovanje pročelnika**

 **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri**

Na temelju članka 19. stavka 6. i 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a vezano za javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri objavljen u „Narodnim novinama“ broj 110/2025 od 08.08.2025. godine (broj oglasa 4451), općinski načelnik objavljuje opis poslova, podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

**Rok za dostavu prijave na javni natječaj je 8 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.**

Prijave na natječaj podnose se zaključno sa 16.08.2025. godine bez obzira na način dostave.

Izrazi koji se koriste u ovoj uputi i obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Služba se zasniva na neodređeno vrijeme (puno radno vrijeme). Probni rad traje 3 (tri) mjeseca.**

U nastavku upute i obavijesti Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri objavljuje opis poslova, podatke o plaći navedenog radnog mjesta, načinu obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja, te pravne izvore za pripremanje kandidata za provjeru.

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj Izvršitelja** |
| **1.** | **Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **1.** |
| **Potrebno stručno znanje\*** | **Opis poslova radnog mjesta** | **%** |
|  | **-**sveučilišni diplomski studij ilisveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima** **- aktivno znanje jednog stranog jezika****- poznavanje rada na računalu****- položen državni ispit****- vozačka dozvola B kategorije** | **1) Organizira i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;****2) Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i odluka, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje;****3) Provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, rješava o upravnim stvarima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi;****4) Vodi službenu korespondenciju u općim, upravnim poslovima i poslovima Vijeća****5) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i , provodi neposredan nadzor nad njegovim radom;****6) Vodi uredsko poslovanje, priprema akte za objavu;** **7) Obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstva, kontrolu naplate kao i poslove pripreme dokumentacije za prisilnu i ažurnu naplatu potraživanja općinskih prihoda;** **8) Prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima, prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU, prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći i donacija i slično te u vezi s tim priprema i izrađuje propisana i zahtjevnija izvješća;** **9) Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;****10) Osigurava suradnju Jedinstvenog upravno odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama;** **11) Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad;** **12) Koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela;****13) Obavlja najsloženije protokolarne poslove za načelnika i Vijeće;****14) Provodi postupke izrade PPUO i DPU te sastavlja zapisnike s javnih rasprava u kompletnom postupku donošenja i usvajanja prostorno – planske dokumentacije;** **15) Vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje te druge poslove u skladu s propisima;** **16) Brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije****17) Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti;****18) obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima Općine prema smjernicama općinskog načelnika**  | **10****5****5****5****5****5****5****10****5****5****5****5****5****5****5****5****5****5** |
|  |
| ***\* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javni osoba koja ispunjava propisanu uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje*** |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| **Potrebno stručno znanje** | **sveučilišni diplomski studij ili** sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij**, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje jednog stranog jezika, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom** |
| **Složenost poslova** | **stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća** |
| **Samostalnost u radu** | **stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela** |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | **stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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** |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | **stalna stručna komunikacija i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela** |

**PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA**

Osnovnu bruto plaću službenika čini umnožak koeficijenta radnog mjesta 2,35 i osnovice koja iznosi 975,60 EUR uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri utvrđen je Odlukom općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 23/23).

Visina osnovice za izračun plaće utvrđena je Odlukom općinskog načelnika o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 3/25).

**NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA**

Za provedbu Natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri imenovano je povjerenstvo od 3 člana, od strane općinskog načelnika Općine Sveti Martin na Muri.

Povjerenstvo za provedbu natječaja, obavlja sljedeće poslove:

* utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
* utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
* kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti
* provodi postupak provjere znanja i sposobnosti
* podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti

**Prijave kandidata koje se ne upućuju u daljnji postupak**

Ukoliko je prijava na Natječaj nepravodobna (podnesena nakon isteka roka za prijavu) i/ili nepotpuna (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na Natječaj.

Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Protiv obavijesti osoba nema pravo na podnošenja pravnog lijeka.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja. Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.

Poziv za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti bit će objavljen na službenoj web stranici i oglasnoj ploči Općine Sveti Martin na Muri, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

**NAČIN PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA**

Za provjeru znanja i sposobnosti kandidata imenovano je povjerenstvo od 3 člana. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem:

* + pisanog testiranja,
	+ praktičnog rada na računalu i
	+ intervjua.

Za svaki dio provjere znanja dodjeljuje se od 0 do 10 bodova.

Uz svako pitanje u pisanom testu označen je broj bodova za točan odgovor na pitanje. Netočan odgovor na određeno pitanje nosi 0 bodova.

Za praktični rad na računalu dodjeljuje se od 1 do 10 bodova, te do 10 bodova nakon provedenog intervjua.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranu smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pisana provjera znanja (pisani test) traje maksimalno 60 minuta.

Provjera znanja rada na računalu traje maksimalno 60 minuta.

Intervju sa pojedinim kandidatom traje maksimalno 30 minuta.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela (test i rad na računalu) testiranja sposobnosti kandidata.

Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i pisano testiranje.

Kandidati koji su pristupili prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri utvrđuje Rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom djelu provjere znanja i intervjuu.

Povjerenstvo izrađuje i Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi Povjerenstva. Rang listu kandidata i Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku.

Općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri donosi rješenje o imenovanju izabranog kandidata. Rješenje o imenovanju se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na Natječaj. Protiv Rješenja o imenovanju nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom Upravnom sudu Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

**PODRUČJA PROVJERE**

Pravni i drugi izvori:

Opći dio:

* 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, 05/14)
* 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, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
* Statut Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 5/21)

Posebni dio:

* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)
* Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine” broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
* Zakon o proračunu („Narodne novine” broj 144/21)
* Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine” broj 68/18, 110/18 i 32/20)
* Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)
* Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21)

**OSTALE UPUTE:**

 Kandidati su dužni uz prijavu na Natječaj priložiti sve priloge i podatke naznačene u Natječaju i to u obliku navedenom u Natječaju budući da manjak samo jedne isprave ili dostava isprave u obliku koji nije naveden u Natječaju isključuje kandidata iz statusa kandidata. Ukoliko kandidat utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće zaključno do isteka roka u Natječaju.

 Prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete za prijam u službu navedene u Natječaju ne upućuju se u daljnji postupak provjere znanja i sposobnosti i o tome će se kandidati obavijestiti pisanim putem.