



**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRINJE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-01/24-01/01
URBROJ: 2125-4-24-03/1-03
Brinje, 19.06.2024.

Sukladno članku 17. i 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), Službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Brinje raspisao je natječaj koji je objavljen u «Narodnim novinama» broj 74/2024 dana 19. lipnja 2024. godine za prijam:

Službenika/ice – Voditelj odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te poslove društveno - kulturnog centra

u Jedinствени upravni odjel Općine Brinje

– 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

te se sukladno navedenom daju:

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

Opis poslova radnog mjesta:

1. Voditelj odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te poslove društveno - kulturnog centra

- Upravlja radom Odsjeka, sudjeluje u radu općinskih radnih tijela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti.
Priprema i prati izvršenje plana i programa rada Društveno - kulturnog centra. Izrađuje mjesečni kalendar događanja za Društveno kulturni centar te godišnji kalendar događanja za Općinu Brinje. Upravlja prostorom Društveno - kulturnog centra, a koji poslovi su vezani uz obavljanje aktivnosti vezanim uz upravljanje projektom „Rekonstrukcija i oprema zgrade javne namjene iz Mjere 7.4.1. iz Programa ruralnog razvoja“ na kojem je Općina Brinje partner.
Prati društvena događanja na području Općine Brinje, izrađuje objave i vrši medijsko informiranje na društvenim mrežama i službenim stranicama Općine Brinje radi kojeg po potrebi izlazi na teren. Organizira i vodi protokolarnе poslove za potrebe Općinskog načelnika te općinske svečanosti.
- Planira, priprema i provodi postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljenih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Brinje te izrađuje ugovore o financiranju.
- Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju prema Odluci o socijalnoj skrbi.
- Priprema i predlaže program radi provedbe zakonskih i drugih propisa iz područja predškolskoga i školstva te obavlja sve poslove iz područja društvenih djelatnosti.

- Sudjeluje na izradi Plana gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te njegovoj raspodjeli, drugim aktima i programima iz područja ruralnog razvoja. Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ruralni razvoj i poljoprivredu te hortikulturu Općine Brinje.
- Prima stranke, daje odgovore i tumačenja u okviru svoje nadležnosti te rješava po zahtjevima istih. Pomaže službenicima Jedinog upravnog odjela u radu.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela i Općinskog načelnika.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 28/23), kojom je osnovica određena u iznosu od 625,00 eura, te Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 31/23) kojom je koeficijent složenosti poslova za radno mjesto Voditelj odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te poslove društveno - kulturnog centra određen u visini 2,10. Slijedom navedenog plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće 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 i sposobnosti 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 – **PISMENA PROVJERA ZNANJA**

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

POSEBNI DIO:

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" br. 47/09, 110/21)
2. Zakon o socijalnoj skrbi («Narodne novine» broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23)

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

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

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisanu provjeru znanja. Navedena pisana provjera traje 60 minuta.

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.

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

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom testiranju. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i pisano testiranje.

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

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Povjerenstvo dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelniku uz koje prilaže rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izabrani kandidati moraju dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na web stranici (www.brinje.hr) te na oglasnoj ploči Općine Brinje, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

**Službenik ovlašten za privremeno
obavljanje poslova pročelnika**

Ivica Perko, upr. prav.

