

Podaci vezani uz javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto - pročelnika/ice Jedinственog upravnog odjela Općine Trpinja

**Natječaj je objavljen u „Narodnim novinama“ br. 100/25 dana 9. srpnja 2025. godine
Rok za podnošenje prijava je do 17. srpnja 2025. godine.**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE TRPINJA

Poslovi radnog mjesta
Rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela; 30%
Obavlja poslove tajnika Općinskog vijeća u skladu sa Statutom Općine Trpinja, Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, sudjeluje u pripremi prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik; 25%
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela te obavlja poslove normativne djelatnosti, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; 25%
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnim odjelu Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 10%
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 4%
Upravlja postupkom javne nabave; 3%
Obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa, približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova; 3%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:

- potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij pravne struke ili stručni prijediplomski studij pravne struke koja, uz ispunjenja ostalih navedenih standardnih mjerila, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- stupanj složenosti poslova: najviše razine koji uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
- **stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te stalna komunikacija sa strankama
- **stupanj odgovornosti:** najviša odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti odjela.

TESTIRANJE KANDIDATA

Za kandidate koji ispunjavaju uvjete objavljene u javnom natječaju obaviti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za pismenu provjeru kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Pismena provjera znanja sastoji se od 10 pitanja, i isto toliko maksimalnih bodova.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Za radno mjesto pročelnika/ice Jedinственog upravnog odjela Općine Trpinja

Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pismena provjera znanja, temelje se na slijedećim propisima:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20.)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25.)
3. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, br. 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23.)
5. Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14 i 48/23.)
6. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 75/21.)
7. Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br. 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24.)
8. Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14.)
9. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09, 110/21.)

INTERVJU

-će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja na provedenom testiranju i bodovat će se od 1-10.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici te na oglasnoj ploči Općine, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Provjeri znanja i sposobnosti - testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja o istome će biti obaviješteni pisanim putem.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predodjenje 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 provjeru znanja.

Provjera znanja će se provesti s obzirom na radno mjesto za koje su kandidati podnijeli prijavu. Pismena provjera znanja traje 40 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 odvija provjera,
- razgovarati s ostalim kandidatima,
- na bilo koji način remetiti koncentraciju ostalih 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 neće se bodovati.

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pismenog testiranja i intervjua.

Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje.

Nakon provedenog postupka testiranja i intervjua Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđenoj rang listi kandidata, te ga dostavlja općinskom načelniku. Općinski načelnik donosi odluku o izboru kandidata za objavljeno radno mjesto, koja će biti dostavljena kandidatima prijavljenim na natječaj, a koji su pristupili provjeri znanja.

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

POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU NATJEČAJA