

Temeljem članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), Općina Konavle objavljuje:

**OPIS POSLOVA
RADNOG MJESTA PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, MJESNU
SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Opis poslova utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle broj 1/15, 2/17, 6/17, 7/17 i 10/17):

- izravno odgovoran načelniku, - upravlja i predstavlja Odjel, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, brine o zakonitosti rada i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Odjela, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, te uvjetima rada zaposlenika,
- redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu,
- koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalom, prijema i rasporeda, te druga prava i obveze zaposlenika s osnova radnog odnosa,
- priprema podatke za izradu prijedloga posebnog dijela proračuna koji se odnosi na rad Načelnika, Općinskog vijeća i Upravnog odjela iz svog djelokruga, izrađuje obrazloženje za prijedlog proračuna iz svoje nadležnosti (obrazloženja aktivnosti i projekata),
- prati ostvarivanje posebnog dijela proračuna i odgovoran je za izvršavanje posebnog dijela proračuna koji se odnosi na rad Načelnika, Općinskog vijeća i Upravnog odjela iz djelokruga,
- brine o izradi dijela polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- redovito prati likvidnost s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza
- priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira rad službi drugih upravnih tijela, obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava druge uvjete za održavanje sjednica, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima,
- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- daje pravna i druga struna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća i predsjednicima i članovima drugih tijela Općinskog vijeća, prati rad sjednica Općinskog vijeća,
- organizira davanje odgovora na vijećnika pitanja,
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja nadležnim tijelima sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća,
- vodi evidencije o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- skrbi se oko ostvarenja obveza iz područja opće uprave za koje je zakonom ovlašteno Općinsko vijeće
- zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte Načelnika za objavu u Službenom glasniku, uređuje „Službeni glasnik Općine Konavle“,
- uređuje akte koje donosi Općinsko vijeće, organizira njihove objave i dostavlja nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- prati uskladjenje Statuta i drugih općih općinskih akata sa zakonom,
- brine o radu i unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave,
- obavlja stručne i administrativne poslove u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove iz područja općih poslova i mjesne samouprave ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,
- pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa,
- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi potrebne evidencije iz područja radnih odnosa,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata i izrađuje pojedinačne upravne i druge akte iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine,

- nadzire izradu mjesečne evidencije o prisustvu zaposlenika na radu o čemu podatke dostavlja računovodstvu, vodi propisane evidencije o radu za općinsku upravu,
- izdaje uvjerenja po Zakonu o općem upravnom postupku o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
- vodi registar ugovora na razini Općine i brine se o arhiviranju istih,
- obavlja poslove službenika za informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama (vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje),
- obavlja poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonskim propisima (zaprimanje prijava, izrada izvješća i dostava Ministarstvu financija, praćenje provedbe)
- prati upravljanje vozilima i poslove održavanja zgrada i opreme za potrebe svih upravnih tijela i službi Općine, skrbi o vratarskoj službi, rukovanju telefonskom centralom i održavanju čistoće, organizira i nadzire rad čistaica i brine o urednom izvršavanju poslova čišćenja,
- daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela,
- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela,
- ovjerava račune/naloge iz nadležnosti odjela poštujući načelo razdvajanja dužnosti, odobrava izvršenja proračunskih sredstava – lokalna riznica,
- koordinira poslove vezane uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada,
- priprema izvještaj o radu Odjela i podnosi ga Načelniku,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik ili Općinsko Vijeće.

PODACI O PLAĆI

Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10), plaću službenika odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određen je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 10/14 i 5/17).

Osnovica za obračun plaće jednaka je osnovici za obračun plaće za državne službenike i namještenike.

PROVJERA ZNANJA

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se testiranje prethodne provjere znanja i sposobnosti.

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

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

1. Opći dio

1.1. Zakon o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15),

1.2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)

1.3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN86/08 i 61/11)

2. Posebni dio

2.1. Statut Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 6/14 – pročišćeni tekst i 4/16)

2.2. Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle broj 1/15, 2/17, 6/17, 7/17 i 10/17)

PRAVILA TESTIRANJA

Nakon predočenja osobne iskaznice, radi utvrđivanja identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za opći i posebni dio provjere znanja.

Na svakom dijelu provjere znanja kandidat može ostvariti najviše 8 bodova. Intervjui se provode samo s kandidatima koji su iz svakog dijela provjere znanja ostvarili najmanje 50% (4 boda).

Za vrijeme provjere nije dopušteno koristiti literaturu, bilješke, mobitele i druga komunikacijska sredstva, razgovarati s ostalim kandidatima i napuštati prostoriju dok traje provjera.

Ukoliko neki od kandidata prekrši naprijed navedena pravila bit će udaljen s provjere a njegovi/njezini rezultati neće se priznati niti ocjenjivati.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA

Mjesto i vrijeme provjere znanja te imena kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja bit će objavljeno na web stranici Općine Konavle www.opcinakonavle.hr te na oglasnoj ploči u zgradi Općine u Cavtatu, Trumbićev put 25, najmanje 5 dana prije dana provjere.