

OBAVIJESTI I UPUTE **kandidatima u postupku javnog natječaja za imenovanje pročelnika**

Javni natječaj za imenovanje pročelnika Službe za opće poslove Grada Ploča (1 izvršitelj, m/ž), na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca i imenovanje pročelnika Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča (1 izvršitelj, m/ž), na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca, objavljen u Narodnim novinama, broj 140/23 od 22. studenoga 2023. godine, na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Grada Ploča.

Pročelnik Službe za opće poslove Grada Ploča

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom upravnog tijela, organizira i koordinira rad, prati zakonske propise te brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga upravnog tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Brine o radu tijela izbora mjesnih odbora, sudjeluje u pripremama i u provođenju mjesnih izbora. Nadzire svrhovito upravljanje gradskim nekretninama te nadzire rad protokola i arhive, te prati realizaciju plana prijma u službu. Odgovoran je za evidenciju dnevne prisutnosti na poslu svog upravnog tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava građana na pristup informacijama. Prati rad i surađuje sa Savjetom mladih Grada Ploča, surađuje sa organizacijama civilnog društva i ustanovama koje rade s mladima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini, pruža pomoć mladima za njihovo aktiviranje i uključivanje u procese donošenja odluka na lokalnoj razini. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti upravnog tijela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti upravnog tijela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjeseta propisani su Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 1/23) i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 2/23) kojom je određena osnovica u iznosu 565,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova utvrđenog za radno mjesto i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područje testiranja, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru znanja i sposobnosti radnog mjeseta: Pročelnik Službe za opće poslove Grada Ploča

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 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),
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
- Statut Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 14/09, 3/12, 1/13, 3/17, 1/18, 5/20,

6/21 i 2/23),

- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21),
- Zakon o upravnim sporovima (Narodne novine, broj 20/10, 143/12, 152/14, 94/16, 29/17 i 110/21),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17)

Pročelnik Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča

Opis poslova radnog mjesto:

Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave, te rješava po prigovorima i drugim pravnim lijekovima u upravnim stvarima. Surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Odgovoran je za pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, kao i za provedbu, praćenje i vrednovanje tih procesa. Daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Vodi i obavlja izdavanje suglasnosti i posebnih uvjeta vezano za ishođenje akata o građenju. Zadužen je za utvrđivanje cijene komunalnih usluga. Odgovoran je za provedbu i realizaciju obavljanja komunalnih djelatnosti, te utvrđivanje, koordiniranje i usklađivanje planova razvoja komunalne infrastrukture. Odgovoran je za provedbu programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; koordinira sa Službom za opće poslove u svezi s javnom nabavom potrebnom za odjel, te imenuje kontakt osobu iz svog odjela. Odgovoran je za prometnu infrastrukturu i za kontrolu i uređenje prometa na području Grada. Prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Odgovoran je za sve investicijske projekte Grada. Odgovoran je za suradnju s pogonom za komunalnu djelatnost Grada. Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja. Zadužen je za kreiranje, održavanje i razvoj geografsko - informacijskog sustava Grada. Sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova i poslova pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja. Odgovoran je za izgradnju i održavanje objekata u vlasništvu Grada. Odgovoran je za poslove uređenja naselja. Koordinira i nadzire izradu nacrta proračuna i proračunskih akata, finansijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, vodi i sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada, rukovodi finansijskim poslovanjem grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog

područja. Donosi godišnji plan odjela, te podnosi izvješće o radu po godišnjem planu. Odgovara za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata. Izrada uputa proračunskim korisnicima, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada zakonskih izvješća o izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvještaja, praćenje izvršenja proračuna, surađuje sa Poreznom upravom o naplati poreznih prihoda i dostavlja izvješće o istim. Prati namjensko trošenje prihoda grada, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva. Obavlja poslove u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, ustrojava evidenciju jamstava i zaduženja i o tome obavještava MF u skladu s zakonskim rokovima, utvrđuje postotak zaduženosti grada i poduzima zakonske mjere u cilju praćenja zaduženosti grada. Vrši nadzor nad kontrolom računa i ostale finansijsko - računovodstvene dokumentacije dostavljene od strane ostalih upravnih odjela s odgovarajućim ovjerama, prilozima i obavljenim kontrolama, daje naloge za unos istih u knjigu ulaznih računa, te ih kontrolira. Nadzire evidentiranje poslovnih promjena u glavnoj knjizi. Sudjeluje u pripremi prijedloga rješavanja sporova pred pravosudnim tijelima koji se odnose na financije. Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu službenika svog Odjela. Koordinira suradnju s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financija Grada. Koordinira prikupljanje prijedloga upravnih tijela za izradu prijedloga plana nabave, te njegovih izmjena i dopuna u skladu s proračunom. Zadužen je za izradu zakonom propisanih izvješća. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

Podaci o plaći:

Podaci o plaći radnog mjeseta propisani su Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika gradske uprave Grada Ploča. (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 1/23) i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 2/23) kojom je određena osnovica u iznosu 565,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova utvrđenog za radno mjesto i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Područje testiranja, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru znanja i sposobnosti radnog mjeseta: Pročelnik Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 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),
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
- Statut Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča, broj 14/09, 3/12, 1/13, 3/17, 1/18, 5/20, 6/21 i 2/23),
- Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 127/17, 138/20, 151/22 i 114/23),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18, 110/18 i 32/20),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22).

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

Za kandidate prijavljene na Javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete Javnog natječaja provedst će se pisano testiranje i razgovor (intervju) radi prethodne provjere znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na Javni natječaj.

Po dolasku na testiranje od kandidata će se tražiti predloženje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđenja identiteta. Kandidat koji ne može dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Testiranje traje najviše 45 minuta, a za vrijeme testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, bilješkama ili mobitelom,
- napuštati prostoriju u kojoj se održava testiranje,
- razgovarati sa ostalim kandidatima, odnosno na bilo koji način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjerenog ili prekrše jedno od gore navedenih pravila bit će udaljeni sa testiranja, a njihov rezultat Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja neće razmatrati i smatrati će da su povukli prijavu na Javni natječaj.

Postupak pisanog testiranja i razgovora (intervjua) provedst će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja. Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10. Smatra se da su kandidati zadovoljili na pisanom testiranju ako su ostvarili najmanje 50% bodova. S kandidatima koji su zadovoljili na pisanom testiranju provedst će se razgovor (intervju). O rezultatima pisanog testiranja i vremenu održavanja razgovora (intervjua) kandidati će biti pravodobno obaviješteni.

Nakon prethodno provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Dana, 29. studenoga 2023. godine