



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ANDRIJAŠEVCI



**Povjerenstvo za provedbu
javnog natječaja**

KLASA: 112-02/26-02/01
URBROJ:2196-6-26-3
Rokovci, 17. rujna 2026.

Na temelju članka 19. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), a sukladno Planu prijma u službu u upravne odjele Općine Andrijaševci za 2026. godinu („Službeni vjesnik“ Općine Andrijaševci, broj 5/26) i Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 10/22, 17/23, 22/23, 2/24, 6/24, 8/24, 17/24 i 25/24), Općinski načelnik Općine Andrijaševci raspisao je Javni natječaj za imenovanje pročelnika/pročelnice Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove Općine Andrijaševci-1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno puno radno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca i imenovanje pročelnika/pročelnice Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu Općine Andrijaševci-1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno puno radno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 114/2026 te je temeljem članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi imenovao Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, a koje Povjerenstvo sukladno navedenom daje sljedeće

OBAVIJESTI I UPUTE KANDIDATIMA

koji se prijavljuju na javni natječaj

- **ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/PROČELNICE UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE** – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca.
- i**
- **ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/PROČELNICE UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU** – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca, objavljen u „Narodnim novinama“ broj 114/26 od 7.10.2026.

I. OPIS POSLOVA PROČELNIKA/PROČELNICE UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Opis poslova za radno mjesto Pročelnik/Pročelnica Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove utvrđen je temeljem Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 10/22, 17/23, 22/23, 2/24, 6/24, 8/24, 17/24 i 25/24) i to kako slijedi:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog upravnog odjela - Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika; organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela - Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	30
- Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, izrađuje nacрте i prijedloge akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika te brine o zakonitom radu općinskog vijeća i općinskog načelnika, priprema i dostavlja donesene akte na nadzor i objavu, sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća - Pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku - Davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika - Poslovi izrade prijedloga rasporeda sredstava političkim strankama zastupljenim u Općinskom vijeću - Poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama - Poslovi savjetovanja s javnošću - Poslove koji se odnose na zaštitu na radu, zaštitu podataka, ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvojem civilnog društva - Poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Vukovarsko- srijemske županije, izbor župana Vukovarsko- srijemske županije i Europski parlament - Poslovi prisilne naplate potraživanja - Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti	20
- Obavlja poslove vezane uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i prostornih planova nižeg reda - Izrađuje prijedloge izvješća o stanju u prostoru - Izrađuje prijedloge programa za unapređenje stanja u prostoru - Izrađuje strateške i planske akte iz područja zaštite okoliša te realizacija istih (Plan gospodarenja otpadom, Izvješće o gospodarenju otpadom i dr.)	10
- Poslovi pripreme općih akata i njihova realizacija iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije - Izrada izvješća iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, djelatnost udruga građana i religije sukladno zakonskim, podzakonskim i Općinskim aktima - Praćenje namjenskog trošenja sredstava kod korisnika iz područja kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, zdravstva, djelatnost udruga	10

građana i religije kojima je Općina dodijelila financijska sredstva (za udruge obveza sastavljanja zapisnika) - Sudjeluje u izradi financijskih planova korisnika proračunskih sredstava iz područja društvenih djelatnosti, koje u cijelosti ili dijelom financira općina, prati ostvarenje tih planova, te nadzire namjensko i racionalno trošenje sredstava dodijeljenih iz proračuna općine	
- Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi i podzakonskim propisima vezanima uz postupak javne nabave te priprema i provodi postupak javne nabave i jednostavne nabave	10
- Poslove pripreme prijedloga akata u području gospodarenja imovinom u vlasništvu Općine- strategija upravljanja nekretninama u vlasništvu općine, planovi upravljanja i drugi akti sukladno zakonskim propisima - Realizacija Planova upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Andrijaševci, odnosno raspolaganje imovinom u vlasništvu općine (prodaja, zakup, privremeno i povremeno korištenje) - Vođenje imovinsko - pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine -Poslovi izrade plana davanja koncesija, objava javnih natječaja za dodjelu koncesija, izrada ugovora o koncesijama, izrada izvješća o koncesijama -Poslovi unosa podataka i ažuriranje podataka o koncesijama u bazu i aplikaciju podataka propisanu od strane javnih tijela Republike Hrvatske	10
- Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sudjelovanje općine u sudskim postupcima i postupcima pred upravnim tijelima - Praćenje izvršenja ugovora o nabavi roba, radova ili usluga iz djelokruga Upravnog odjela - Sudjelovanje u izradi i provedbi natječaja za davanje u zakup ili prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta - Izrada općih akata iz područja dezinfekcije i deratizacije - Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i općinskog vijeća.	10

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 pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen ispit u sklopu specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave i posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu
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 suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa 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.

II. PODACI O PLAĆI PROČELNIKA/PROČELNICE UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Prema članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23), plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku godinu radnog staža. Koeficijent za obračun plaće za radno mjesto Pročelnik upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove određen je temeljem Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 22/24), a osnovica za obračun plaće

određena je temeljem Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 9/25).

Slijedom navedenog, bruto plaća Pročelnik upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove jednaka je umnošku koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 2,40 i osnovice za obračun plaće, koji iznosi 1.230,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje (radno mjesto Pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove:

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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – NN 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25
3. Zakon o općem upravnom postupku – NN 47/09, 110/21
4. Zakon o upravnim sporovima – NN 36/24, 39/26
5. Zakon o komunalnom gospodarstvu – NN 68/18, 110/18, 32/20, 145/24
6. Zakon o javnoj nabavi – NN 120/16, 114/22, 48/26
7. Zakon o pravu na pristup informacijama – NN 25/13, 85/15, 69/22
8. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17, 52/25
9. Uredba o uredskom poslovanju – NN 75/21
10. Statut Općine Andrijaševci – „Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije“, broj 2/22 i 4/25
11. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci – („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije“, broj 10/22, 17/23, 22/23, 2/24, 6/24, 8/24, 17/24 i 25/24)
12. 11.Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 5/22),

I. OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO PROČELNIKA/PROČELNICE UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Opis poslova za radno mjesto Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu utvrđen je temeljem Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 10/22, 17/23, 22/23, 2/24, 6/24, 8/24, 17/24 i 25/24) i to kako slijedi:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
- Rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine	30
- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog upravnog odjela	
- Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika ovog upravnog odjela; organizira, koordinira i kontrolira rad u svom upravnom odjelu te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela	

- Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - Rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika svog upravnog odjela	
- Izrađuje prijedloge općih akata iz područja radnih odnosa - Izrađuje pojedinačne i druge akte iz područja radnih odnosa - Rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika svog upravnog odjela	
- Izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavljanja istih proračunskim korisnicima	40
- Razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima	
- Izrade prijedloga Proračuna, Izmjena i dopuna Proračuna i odluke o izvršavanju proračuna Općine	
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine	
- Izrada financijskih izvješća Općine sukladno Zakonskim, podzakonskim i drugim aktima	
- Izrada financijskih izvješća Proračunskih korisnika sukladno Zakonskim, podzakonskim i drugim aktima	
- Izrada statističkih izvješća za Općinu	
- Izrada statističkih izvješća za Proračunskog korisnika	
- Sudjeluje u obračunu plaća za Općinu	
- Sudjeluje u izradi svih izvješća prema poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.) za općinu	
- Sudjeluje u obračunu plaća za proračunske korisnike	
- Sudjeluje u izradi svih izvješća prema poreznoj upravi (plaće i dr.) za proračunske korisnike	
- Sudjeluje u poslovima priprema za plaćanje obveza Općine	
- Sudjeluje u poslovima priprema za plaćanje obveza Proračunskog korisnika	
- Sudjeluje u poslovi naplate prihoda za Općinu	
- Sudjeluje u poslovima naplate prihoda za Proračunskog korisnika	
- Poslovi pripreme godišnjeg popisa za Općinu	
- Poslovi pripreme godišnjeg popisa za Proračunskog korisnika	
- Sudjelovanje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti Općine	
- Provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava Općine	
- Popis duga, izdanih jamstava i zajmova Općine	

- Izrađuje nacрте akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze	
- Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	
- I drugi poslovi iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	20
- Prati rad ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač	
- Izrađuje opće akte vezane za gospodarski razvoj	
- Provodi opće akte i izrađuje izvješća o realizaciji istih iz područja gospodarskog razvoja	
- Poslovi izrade općih akata vezanih za razvoj turizma	
- Provedba općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja za turizam	
- Poslovi izrade općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva	
- Provedba općih akata i izvješćivanje o realizaciji istih iz područja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva	
- Izrada prijedloga Programa i izmjena Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske	
- Provedba Programa raspolaganja zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske (Provedba natječaja, izrada prijedloga Odluke, Izrada prijedloga ugovora i dr.)	10
- Praćenje izvršenja ugovora o nabavi roba, radova ili usluga iz djelokruga Upravnog odjela	
- Praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području protupožarne zaštite	
- Sudjeluje u Poslovima osiguranja Općine	
- Poslovi vezani za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata za državno poljoprivredno zemljište u građevinskoj zoni	
- Sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća - Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i općinskog vijeća	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
<i>Složenost poslova</i>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

<i>Samostalnost u radu</i>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<i>Stupanj suradnje drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	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.

II. PODACI O PLAĆI PROČELNIKA/PROČELNICE UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Prema članku 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23), plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaća, uvećan za 0,5 % za svaku godinu radnog staža. Koeficijent za obračun plaće za radno mjesto Pročelnika upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu određen je temeljem Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 22/24), a osnovica za obračun plaće određena je temeljem Odluke o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 9/25).

Slijedom navedenog, bruto plaća Pročelnika upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu jednaka je umnošku koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 2,40 i osnovice za obračun plaće, koji iznosi 1.230,00 eura bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje (radno mjesto Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu):

1. 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 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20).
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25).
3. Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21).
4. Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23)
5. Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23).
6. Zakon o lokalnim porezima („Narodne novine“ broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23 i 152/24.)
7. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23 i 154/24).
8. Zakon o turizmu („Narodne novine“ broj 156/23).
9. Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25).
10. Statut Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/22 i 4/25).
11. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 5/22),

12. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. br. 10/22, 17/23, 22/23,2/24, 6/24, 8/24,17/24 i 25/24).

III. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI -TESTIRANJE KANDIDATA

Napomena: prethodna provjera znanja i sposobnosti -testiranje kandidata pod rednim brojevima:

- 1.- Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja
- 2.- Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak
- 3.- Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata
- 4.- Pravila testiranja

odnose se jednako za kandidate koji se prijavljuju na javni natječaj za oba radna mjesta:

- pročelnika/pročelnicu upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove i

-pročelnika/pročelnicu upravnog odjela za financije, gospodarstvo i poljoprivredu

1. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

Javni natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, koje je temeljem odredbe članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave imenovao općinski načelnik, a koje 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 općinskom načelniku izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

2. Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osobe koje nisu podnijele pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj te će o tome primiti pisanu obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatraju kandidatom prijavljenim na natječaj. Protiv navedene obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.

3. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Za kandidata koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj i više se neće smatrati kandidatom.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem:

- pisanog testiranja,
- praktičnog dijela i
- intervjua.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju i 50% bodova iz praktičnog dijela.

Poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti odnosno mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeni najkasnije pet (5) dana prije održavanja prethodne provjere znanja na službenoj web-stranici Općine Andrijaševci: www.andrijasevci.hr i na oglasnoj ploči Općine Andrijaševci.

4. Pravila testiranja

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj i više se neće smatrati kandidatom.

Kandidati koji nisu podnijeli pravovremenu i urednu prijavu ili koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj te će o tome primiti pisanu obavijest.

Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predložak odgovarajuće važeće identifikacijske isprave (osobne iskaznice, putovnice, ili drugog odgovarajućeg dokumenta na kojem se nalazi fotografija kandidata) na temelju koje se nedvojbeno može utvrditi identitet kandidata. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti pisanom testiranju.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za pisanu provjeru znanja i praktičnog dijela.

Pisano testiranje znanja i sposobnosti traje maksimalno 120 minuta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda pisanog testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji u kojoj se obavlja pisano testiranje nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
- razgovarati s ostalim kandidatima,
- na bilo koji način ometati koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili koji prekrše jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat neće se bodovati te će se smatrati da su povukli prijavu na natječaj.

Nakon završetka pisanog testiranja kandidati će biti obaviješteni o vremenu objave rezultata testiranja te o terminu intervjua s Povjerenstvom.

Za svaki dio provjere (pisano testiranje, praktični dio i intervju) dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog testiranja i 50% iz praktičnog dijela.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje: interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Andrijaševci. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedene prethodne provjere znanja i sposobnosti, Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang- listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, praktičnom dijelu i intervjuu te isto dostavlja općinskom načelniku Općine Andrijaševci.

Općinski načelnik za izabranog kandidata donosi rješenje o imenovanju pročelnika/pročelnice koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj putem javne objave na mrežnim stranicama Općine Andrijaševci i oglasnoj ploči Općine te se smatra dostavljenim istekom osmog dana od dana javne objave rješenja.

Izabrani kandidat biti će pozvan da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o imenovanju dostavi:

- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta
- Na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, čije su preslike priložene uz prijavu na javni natječaj.

Ukoliko kandidat ne dostavi tražene isprave smatra se da je odustao od imenovanja na radno mjesto pročelnika/pročelnice.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Općina Andrijaševci. Iznimno, u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kandidat sam snosi troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.

Izrazi koji su korišteni u ovoj obavijesti, a imaju rodno značenje, bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

OPĆINA ANDRIJAŠEVCI
Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja
Predsjednik

Dostaviti:

- Službena web-stranica Općine Andrijaševci, www.andrijasevci.hr, na objavu
- Oglasna ploča općine Andrijaševci,

- *Pismohrana, ovdje*