

STRUČNA SLUŽBA GRADA SLATINE

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: PROČELNIK STRUČNE SLUŽBE GRADA SLATINE

Rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine;

Prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Stručne službe Grada Slatine i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom;

Prati stanje iz djelokruga Stručne službe Grada Slatine i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine;

Prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Slatine, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te obavlja poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća Grada Slatine i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka te koordinira aktivnosti i pruža stručnu pomoć vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina;

Prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz dijela koji se odnosi na Stručnu službu Grada Slatine;

Kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Slatine, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih;

Poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima;

Zastupa Grad Slatinu pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Slatine;

Poslovi vezani uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu;

Poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća, upravnih tijela, ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač/vlasnik Grad Slatina;

Poslovi koordiniranja rada ustanova kojima je osnivač Grad Slatina;

Sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području;

Izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Stručne službe Grada Slatine, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju;

Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

PODACI O PLAĆI

Osnovna plaća je zbroj umnoška osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i dodatka na radni staž.

Osnovica za obračun plaće iznosi: 2.200,00 kuna

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta: 6,00

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta pomnoži s 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

NAČIN TESTIRANJA:

Pisana provjera znanja i sposobnosti
Intervju

Pitanja kojima se provjerava znanje i sposobnosti bitne za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim pravnim izvorima:

1. Ustav Republike Hrvatske (NN 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 (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17.),
3. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11 i 04/18.),
4. Statut Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 2/13.),
5. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 2/13.),
6. Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09),
7. Zakon o udrugama (NN br. 74/14 i 70/17),
8. Zakon o socijalnoj skrbi (NN br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17),
9. Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN br.74/10 i 125/14),
10. Uredba o uredbi poslovanju (NN br.7/09),
11. Zakon o računovodstvu (NN br. 78/15, 134/15, 120/16),
12. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14),
13. Zakon o lokalnim porezima (NN br. 115/16 i 101/17),
14. Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN br. 127/17),
15. Zakon o proračunu (NN br 87/08, 136/12, 15/15),
16. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18).

VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA PISANE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za prijam u službu na neodređeno vrijeme, na radno mjesto " Pročelnik stručne službe Grada Slatine " u Stručnu službu Grada Slatine, pisana provjera znanja i sposobnosti održat će se dana 23. travnja 2018. godine s početkom u 10,00 sati u prostorijama Gradske uprave Grada Slatine, Trg sv. Josipa 10, soba broj

7. Kandidati koji su uspješno položili pisanu provjeru znanja i sposobnosti, pristupaju razgovoru s Komisijom (intervju) u 12,00 sati istoga dana.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA