

**UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE**

**I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**KLASA: 112-02/23-02/3**

**URBROJ: 2198-10-23-6**

**Zadar, 28. travnja 2023. godine**

Na temelju članka 4., 8., 17. i 19.Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 – u daljnjem tekstu: Zakon), sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 4/22 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), pročelnicaUpravnog odjela za pravne i zajedničke poslove, objavljuje

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

**koji podnose prijave na javni natječaj za prijam u službu**

**u Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove**

U „Narodnim novinama“ broj 46/2023 od 28. travnja 2023. godine objavljen je javni natječaj za prijam u službu u Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove, na radna mjesta:

1. **voditelj odsjeka** u Odsjeku za pripremu sjednica i pravne poslove, mjesto rada: Zadar, radno mjesto broj 23. iz Pravilnika, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca,

2. **referent** u Odsjeku za pisarnicu i pismohranu, mjesto rada: Pag, radno mjesto broj 30. iz Pravilnika, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca,

2. **referent** u Odsjeku za zajedničke poslove, mjesto rada: Zadar, radno mjesto br. 34. iz Pravilnika, 1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“ počinje teći rok od 15 dana za podnošenje prijava na javni natječaj. Slijedom navedenog, posljednji dan za podnošenje prijava na javni natječaj je 13. svibnja 2023. godine. Budući rok za podnošenje prijava na javni natječaj završava u dan kad Zadarska županija ne radi, posljednji dan za podnošenje prijava na javni natječaj je prvi slijedeći radni dan, odnosno 15. svibnja 2023. godine. Prijava je podnesena u roku ako je prije isteka roka zaprimljena u pisarnici Zadarske županije, Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar, a ako je prijava upućena poštom preporučeno ili predana ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga kao preporučena pošiljka, dan predaje pošti, odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje javnopravnom tijelu kojem je upućena.

**I. Opis poslova radnih mjesta,koja se popunjavaju predmetnim javnim natječajem, prema Pravilniku:**

**1. voditelj odsjeka, radno mjesto broj 23. iz Pravilnika,Odsjek za pripremu sjednica i pravne poslove, mjesto rada: Zadar:**

- koordinira rad Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka te nadzire pripremu sjednica župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u postupku pripreme i izrade podnesaka za sud i druga javna tijela te pristupa ročištima u svojstvu punomoćnika u sudskim postupcima iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje i provodi prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu iz djelokruga rada Odsjeka;

- sudjeluje u postupku pripreme i izrade podnesaka za sud i druga javna tijela te pristupa ročištima u svojstvu punomoćnika u sudskim postupcima iz nadležnosti Odsjeka;

- izrađuje potrebna izviješća iz nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu pomoć drugim upravnim tijelima i pravnim osobama kojima je osnivač Županija u poslovima vezanim za djelokrug rada Odsjeka;

- obavlja povjerene poslove državne uprave koji se odnose na rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora;

- obavlja povjerene poslove državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji i koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave;

- obavlja i druge poslove koji su mu povjereni.

**2.referent, radno mjesto broj 30. iz Pravilnika, Odsjek za pisarnicu i pismohranu, mjesto rada: Pag:**

- obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja otpremu i čuvanje akata. Preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata;

- vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu;

- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja. Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi;

- obavlja i druge povjerene poslove.

**3. referent, radno mjesto broj 34. iz Pravilnika, Odsjek za zajedničke poslove, mjesto rada Zadar:**

- vodi knjigu ulaznih računa i dostavlja na plaćanje nadležnom Odjelu, prati izvršavanje proračuna Odjela;

- sudjeluje u praćenju i analizi provedbe sklopljenih ugovara o nabavi roba, usluga i radova, sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, priprema nacrte ugovora nakon završenog postupka jednostavne ili javne nabave;

- sudjeluje u poslovima zaštite na radu;

- obavlja i druge poslove koji su mu povjereni.

**II. Podaci o plaći:**

Temeljem članka 8. Zakona o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica 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.

1. Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta voditelj odsjeka je 2,95 utvrđen temeljem točke III. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Zadarske županije utvrđenog pod rednim brojem 4., za radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 6/22).

2. Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta referent je 1,80, utvrđen temeljem točke III. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Zadarske županije utvrđenog pod rednim brojem 17., za radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 6/22).

Osnovica za obračun plaće utvrđena je člankom 44. stavak 1. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 35/21) i iznosi 4.000,00 kn u bruto iznosu.

**III. Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Prethodna provjera znanja i sposobnostikandidata temelji se na članku 22. Zakona, a provodi je tročlano Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja imenovano od strane pročelniceUpravnog odjela za pravne i zajedničke poslove.

Pravo pristupa na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti imat će kandidati koji dostave pravovremene i potpune prijave te koji udovoljavaju propisanim i objavljenim uvjetima javnog natječaja, a poziv na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti biti će objavljen na mrežnoj stranici Zadarske županije[www.zadarska-zupanija.hr](http://www.zadarska-zupanija.hr), te na oglasnoj ploči Doma Županije, Božidara Petranovića 8, Zadar, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Podnositelji nepravodobnih i nepotpunih prijava kao i podnositeljikoji ne udovoljavaju propisanim i objavljenim uvjetima javnog natječaja neće se smatrati kandidatima prijavljenim na javni natječaj, te će im biti upućena odgovarajuća pisana obavijest.

**1. Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto broj 23. iz Pravilnika, voditelj odsjekau Odsjeku za pripremu sjednica i pravne poslove, su sljedeći:**

**-** [**Poslovnik Županijske skupštine Zadarske županije**](https://www.zadarska-zupanija.hr/images/dokumenti/Poslovnik_3-18.pdf) **(**„Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 3/18, 10/21, 26/22);

- Pravilnik o radu župana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 16/22);

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09, 110/21);

- 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, 123/17, 98/19, 144/20)i

- Statut Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 11/2018 – pročišćeni tekst, 5/2020, 5/2021).

**2. Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto broj 30. iz Pravilnika, referent u Odsjeku za pisarnicu i pismohranu, mjesto rada Pag, su sljedeći:**

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21);

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019, 114/22) i

- Statut Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 11/2018 – pročišćeni tekst, 5/2020, 5/2021).

**3. Pravni izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja za radno mjesto broj 34. iz Pravilnika, referent u Odsjeku za zajedničke poslove, su sljedeći:**

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine” broj 75/21) i

- Statut Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 11/2018 – pročišćeni tekst, 5/2020, 5/2021).

Izvori za pripremu kandidata objavljeni u „Narodnim novinama“ dostupni su na mrežnoj stranici <https://narodne-novine.nn.hr/>, izvor objavljen u „Službenom glasniku Zadarske županije“ dostupan je na linku <https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/> .

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata, za radna mjesta koja se popunjavaju predmetnim javnim natječajem, obuhvaća:

- pisanu provjeru znanja iz područja navedenih u pravnim izvorima za pripremanje kandidata,

- intervju.

Za svaki dio provjere, kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10, te maksimalan broj bodova koje kandidat može ostvariti na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti je 20 bodova.

Pisana provjera znanja sastoji se od ukupno 20 pitanja. Bodovanje pisanog testiranja vršit će se na način da broj točnih odgovora bude podijeljen sa 2, što zaokruženo na cijeli broj daje broj bodova postignutih na pisanom testu. Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na pisanom testu je 10 bodova.

Smatra se da je kandidat položio pisani test ako je ostvario najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju.

S kandidatom koji na pisanom testiranju ostvari najmanje 50% ukupnog mogućeg broja bodova, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja provest će intervju.

Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad na radnom mjestu za koje je podnio prijavu.

Intervju se boduje na način da svaki član Povjerenstva boduje kandidata, od 1 do 10, te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova Povjerenstva, i dobiveni iznos čini (prosjek) bodovne ocjene.

Maksimalan broj bodova koji kandidat može ostvariti na intervjuu je 10 bodova.

**IV. U nastavku donosimo još nekoliko informacija o javno natječajnom postupku:**

1. Molimo podnositelje u prijavi navesti sve podatke i priložiti svu traženu dokumentaciju naznačenu u javnom natječaju budući da manjak samo jednog dokumenta isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko utvrdite da je potrebno dopuniti prijavu koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti zaključno do posljednjeg dana za podnošenje prijave na javni natječaj.
2. Izvadak iz Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), a koji se odnosi na natječajni postupak,dostupan je na linku <https://zadarska-zupanija.hr/images/izvadak_iz_zakona_2019.pdf>.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom dokumentu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom i ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Ovaj dokument objavljen je na mrežnoj stranici Zadarske županije [www.zadarska-zupanija.hr](http://www.zadarska-zupanija.hr)

i na oglasnoj ploči Doma Županije dana 28. travnja 2023. godine.

 **PROČELNICA**

 **Milena Ikić, v.r.**