



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO- DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA LEĆEVICA**

**Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja**

KLASA: 112-01/22-01/01

URBROJ: 2134-03-01-01-22-6

Lećevica, 13. srpnja 2022. godine

Sukladno odredbama članaka 19.-22. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 112/19), općinski načelnik Općine Lećevica raspisao javni natječaj koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 74/2022 od 29. lipnja 2022.g. godine za radno mjesto:

- 1. Pročelnik Upravnog odjela za opće i pravne poslove, te Eu fondove Općine Lećevica**  
1 izvršitelj/izvršiteljica- m/ž, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

te se sukladno navedenom daje:

**OBAVIJEST I UPUTA KANDIDATIMA**

**I. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

**2. Pročelnik Upravnog odjela za opće i pravne poslove ,te Eu fondove Općine Lećevica**

**Stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

**Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

**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;

**Stupanj stručnih komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela,
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, rješava u upravnim stvarima prijema u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe ,
- provodi nadzor nad radom službenika i namještenika Odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada,
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte općinskog načelnika Općine Lećevica za objavu u Službenom vjesniku, uređuje „Službeni glasnik Općine Lećevica“, uređuje akte koje donosi Općinsko vijeće, organizira njihove objave i dostavlja nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- predlaže i provodi različite oblike pomoći socijalno ugroženim osobama
- daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća, načelnika i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacrtu i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnika Općine,
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu,
- analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba,
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga te provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Općine,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- zastupa Općinu po punomoći Općinskog načelnika pred nadležnim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,

- sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, vodi evidencije općinskih nekretnina,
- imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Općine,
- vođenje evidencije, prikupljanje dokumentacije i provedbu radnji oko upisa nekretnina u zemljišne i katastarske knjige,
- vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti upravnog odjela
- vođenje brige o nekretninama i poslovnim prostorima u vlasništvu Općine i nekretninama s pravom korištenja Općine,
- poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, kandidiranja i provedbe projekata i programa Općine financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora,
- poslovi koji se odnose na praćenje propisa iz Europske unije i korištenje sredstava europskih fondova,
- praćenje i stručna obrada natječaja i provedba postupaka u vezi sudjelovanja Općine u projektima financiranim iz europskih fondova,
- suradnja s institucijama koje prate provedbu odobrenih programa iz sredstava Europske unije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu

Koeficijent složenosti poslova Pročelnika Upravnog odjela za opće i pravne poslove, te Eu fondove je 2,4, uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 5.809,79, kn. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

## **II. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja za **navedeno radno mjesto**:

### **1. Opći dio:**

1.1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi  
pročišćeni tekst zakona ( NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

1.2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi  
(NN 86/08,61/11,4/18,112/19)

1.3. Zakon o općem upravnom postupku ( NN 47/09 I 110 i)

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja za pojedino radno mjesto:

## **2. Posebni dio.**

### **- Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove**

- 2.1. Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi  
(pročišćeni tekst Narodne novine 74/10)
- 2.2. Zakon o socijalnoj skrbi (pročišćeni tekst zakona NN 18/22,46/22)
- 2.3. Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora  
pročišćeni tekst zakona (NN 125/11, 64/15, 112/18)
- 2.4. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima  
pročišćeni tekst zakona (NN 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)
- 2.5. [https://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Prirucnik\\_za\\_korisnike.pdf](https://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Prirucnik_za_korisnike.pdf)

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA  
ZA PROVEDBU NATJEČAJA

Dijana Lovrić