



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**

**Povjerenstvo za provedbu natječaja za
imenovanje pročelnika
Bjelovarsko-bilogorske županije**

KLASA: 112-02/21-014
URBROJ: 2103-09-21-04
Bjelovar, 08. rujna 2021.

**Obavijest uz javni natječaj za imenovanje pročelnika
Bjelovarsko-bilogorske županije koji je
objavljen u "Narodnim novinama", dana 08. rujna 2021. godine**

Temeljem članka 20. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja za imenovanje pročelnika Bjelovarsko-bilogorske županije, **obavještava** kandidate koji su podnijeli prijave na Natječaj za imenovanje pročelnika Bjelovarsko-bilogorske županije, da pisano testiranje obuhvaća provjeru znanja i sposobnosti, te provjeru poznavanja rada na računalu.

Pisano testiranje obuhvaća:

• pročelnik/ca Upravnog odjela za poljoprivredu

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su slijedeći:

- Ustav RH („Narodne novine“, broj 56/90,135/97,8/98,113/00,124/00,28/01,41/01,55/01,76/10, 85/10 i 5/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 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),
- Zakon o poljoprivredi („Narodne novine“, broj 118/18, 42/20, 127/20, 52/21),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18, 98/19),
- Zakon o lovstvu („Narodne novine“, broj 99/18, 32/19, 32/20).

Provjera poznavanja rada na računalu obuhvaća:

- Upravljanje datotekama
- Rad u Microsoft Word-u, Microsoft Excel-u i Outlook-u
- Korištenje internetom i emailom

Testiranje će se provesti na operativnom sustavu Windows 10 i Microsoft Office-u 2013

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova pročelnika/ce u Upravnom odjelu za poljoprivredu, Bjelovarsko-bilogorske županije:

- pročelnik/ca

Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava žalbe protiv pojedinačnih akata općinskih, odnosno gradskih upravnih tijela, odgovara za rad Upravnog odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka, priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju, rješava složene upravne i druge predmete, obavlja i druge poslove po nalogu Župana.

Podaci o plaći:

Odlukom o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije, za navedene poslove na koje se službenik/ca prima, utvrđen je koeficijent u visini 4,03 za obračun plaće. Koeficijent se množi sa osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

Pisano testiranje obuhvaća:

- **pročelnik/ca Službe ureda župana**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su slijedeći:

- Ustav RH ("Narodne novine", broj 56/90,135/97,8/98,113/00,124/00,28/01,41/01,55/01,76/10,85/10 i 5/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07,125/08,36/09,36/09150/11, 144/12, 19/13,137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
- Zakon o medijima ("Narodne novine", broj 59/04, 84/11 i 81/13),
- Zakon o vatrogastvu ("Narodne novine", broj 125/19),
- Zakon o informacijskoj sigurnosti ("Narodne novine", broj 79/07).

Provjera poznavanja rada na računalu obuhvaća:

- Upravljanje datotekama
- Rad u Microsoft Word-u, Microsoft Excel-u i Outlook-u
- Korištenje internetom i emailom

Testiranje će se provesti na operativnom sustavu Windows 10 i Microsoft Office-u 2013

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova pročelnika/ce u Službe ureda župana Bjelovarsko-bilogorske županije:

- pročelnik/ca

Planira, upravlja i koordinira rad Kabineta, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika Kabineta, potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Županije te unaprjeđuje komunikaciju župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije, obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana, daje upute za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, - planira i koordinira suradnju župana i zamjenika župana s građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama te drugim fizičkim i pravnim osobama, planira i koordinira suradnju Županije s gradovima i općinama, drugim županijama i udrugama koje promiču zajedničke interese lokalne i područne samouprave na državnoj i međunarodnoj razini, proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Kabineta, obavlja savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe župana, zamjenike župana i Županijske skupštine. Vodi brigu o obilježavanju državnih blagdana i Dana županije, o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja, organizira postupanje po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana, - priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Kabineta u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju, rješava složenije upravne i druge predmete, sudjeluje u izradi informativnih publikacija u županiji, izrađuje prijedloge akata kojima se gospodari i upravlja imovinom: nekretninama, pokretninama i pravima Županije, po načelu dobrog gospodara, daje potrebne podatke iz djelokruga Kabineta za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisom, aktom župana i Županijske skupštine.

Podaci o plaći:

Odlukom o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije, za navedene poslove na koje se službenik/ca prima, utvrđen je koeficijent u visini 4,03 za obračun plaće. Koeficijent se množi sa osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

Pisano testiranje obuhvaća:

• **pročelnik/ca Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su slijedeći:

- Ustav RH (“Narodne novine“, broj 56/90,135/97,8/98,113/00,124/00,28/01,41/01,55/01,76/10,85/10 i 5/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07,125/08,36/09,36/09150/11, 144/12, 19/13,137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(“Narodne novine“, broj 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,16/12,86/12,126/12,94/13,152/14,07/17, 68/18, 98/19, 64/20),
- Zakon o socijalnoj skrbi (“Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20)
- Zakon o sportu (“ Narodne novine“, broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19, 47/20, 77/20).

Provjera poznavanja rada na računalu obuhvaća:

- Upravljanje datotekama
- Rad u Microsoft Word-u, Microsoft Excel-u i Outlook-u
- Korištenje internetom i emailom

Testiranje će se provesti na operativnom sustavu Windows 10 i Microsoft Office-u 2013

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova pročelnika/ce Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje

- pročelnik/ca

Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje nacрте općih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, surađuje se ravnateljima osnovnih i srednjih škola, nadzire i koordinira rad službenika i pravodobno obavljanje poslova u Upravnom odjelu, rješava najsloženije upravne i druge predmete, priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju, izvršava opće akte Županijske skupštine i akte župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana.

Podaci o plaći:

Odlukom o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije, za navedene poslove na koje se službenik/ca prima, utvrđen je koeficijent u visini 4,03 za obračun plaće. Koeficijent se množi sa osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

Pisano testiranje obuhvaća:

• **pročelnik/ca Upravnog odjela za poslove državne uprave**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su slijedeći:

- Ustav RH ("Narodne novine", broj 56/90,135/97,8/98,113/00,124/00,28/01,41/01,55/01,76/10,85/10 i 5/14)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07,125/08,36/09,36/09150/11, 144/12, 19/13,137/15 i 123/17, 98/19, 144/20),
- Zakon o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14, 70/17, 98/19),
- Zakon o državnim maticama ("Narodne novine", broj 96/93, 76/13, 98/19),
- Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći ("Narodne novine", broj 143/13, 98/19).

Provjera poznavanja rada na računalu obuhvaća:

- Upravljanje datotekama
- Rad u Microsoft Word-u, Microsoft Excel-u i Outlook-u
- Korištenje internetom i emailom

Testiranje će se provesti na operativnom sustavu Windows 10 i Microsoft Office-u 2013

Intervju će biti proveden samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Upute kandidatima o testiranju objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Opis poslova pročelnika/ce Upravnog odjela za poslove državne uprave

• pročelnik/ca

Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Upravni odjel u svim poslovima, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, osigurava koordinaciju, suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave, donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, obavlja i druge poslove po nalogu župana.

Podaci o plaći:

Odlukom o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije, za navedene poslove na koje se službenik/ca prima, utvrđen je koeficijent u visini 4,03 za obračun plaće. Koeficijent se množi sa osnovicom za obračun plaće. Dobiveni iznos predstavlja plaću u bruto iznosu.

**Povjerenstvo za provedbu natječaja
za imenovanje pročelnika
Bjelovarsko-bilogorske županije**