



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**Povjerenstvo za provedbu natječaja za**  
**imenovanje pročelnika**  
**Bjelovarsko-bilogorske županije**

KLASA: 112-02/21-01/7

URBROJ: 2103-09-21-3

Bjelovar, 10. studenog 2021. godine

**Obavijest uz javni natječaj za imenovanje pročelnika**  
**Bjelovarsko-bilogorske županije koji je**  
**objavljen u "Narodnim novinama", dana 10. studenog 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 pravne i zajedničke poslove**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su sljedeći:

- 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 službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09, 110/21)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

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 pravne i zajedničke poslove Bjelovarsko-bilogorske županije:

- pročelnik/ca

- planira, upravlja i koordinira rad Upravnog odjela, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika Upravnog odjela,
- neposredno izvršava naloge župana i zamjenika župana iz djelokruga Upravnog odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,
- organizira i usklađuje rad Upravnog odjela vezan uz funkcioniranje Županijske skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih tijela u skladu sa zakonom, Statutom Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim općim aktima. Sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu,
- koordinira pripremu i organizaciju rada Županijske skupštine i njezinih radnih tijela,
- donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika,
- 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 najsloženije upravne i druge predmete,
- daje potrebne podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora,
- uređuje „Županijski glasnik“,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu Župana i Predsjednika 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 financije**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su sljedeći:

- 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 proračunu (“Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15),

- 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 financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (“Narodne novine”, broj 127/17 i 138/20)
- Zakon o lokalnim porezima (“Narodne novine”, broj 115/16 i 101/17)

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 financije Bjelovarsko-bilogorske županije:

- pročelnik/ca

- organizira i koordinira rad Upravnog odjela,
- rješava složene upravne i druge predmete,
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima,
- obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije, te financiranje prihvaćenih programa,
- obavlja poslove pripreme nacрта Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje obračunskih izdataka,
- vodi evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna Županije,
- 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,
- obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije,
- predlaže izradu mjera za uravnoteženje Proračuna,
- planira likvidnost Proračuna te unapređenje sustava upravljanja javnim financijama.
- odgovoran je za uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela i pravodobnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i 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 gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su sljedeći:

- 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 poticanju razvoja malog gospodarstva ("Narodne novine", broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18 i 32/20)
- Zakon o prijevozu u cestovnom prometu ("Narodne novine", broj 41/18, 98/19, 30/21 i 89/21)

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 gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti

• pročelnik/ca

- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Odjel u svim poslovima,
- organizira i koordinira rad Upravnog odjela,
- sudjeluje u organiziranom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju izvješća o stanju gospodarstva, obrtništva i regionalnog razvoja, te provodi mjere za unapređenje stanja,
- uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave, srodnim stručnim institucijama,
- rješava složene 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 i druge poslove po nalogu Županijske skupštine i 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 prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su sljedeći:

- 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 gradnji ("Narodne novine", broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19)
- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19)
- Zakon o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18)

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 prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode

- 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,
- uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave i drugim srodnim stručnim institucijama,
- obavlja poslove vezane uz izgradnju i nadzor vodoopskrbnog sustava Bjelovarsko-bilogorske županije i imovinsko-pravne odnose,
- vodi, izrađuje i provodi projekte s područja graditeljstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,
- provodi i rješava upravne i neupravne postupke u prvom i drugom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja poslove po nalogu župana, odnosno 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 zdravstvo, demografiju i mlade**

Pravni izvori za pripremanje kandidata za provjeru su sljedeći:

- 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 ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18, 125/19 i 147/20)
- Pravilnik o načinu pregleda umrlih te utvrđivanja vremena i uzroka smrti ("Narodne novine", broj 46/11, 6/13, 63/14 i 100/18)

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 zdravstvo, demografiju i mlade

- pročelnik/ca
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- surađuje sa resornim ministarstvima,
- daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije u području zdravstva i socijalne skrbi,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- rješava složene upravne i druge predmete,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine i 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**