PRILOG UZ NATJEČAJ ZA IZBOR PROČELNIKA JUO OPĆINE ERDUT

|  |
| --- |
| **Broj radnog mjesta: 1.** |
| **Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela** |
| **Broj izvršitelja: 1** |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| *I.* | *Glavni rukovoditelj* | *-* | *1.* |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim tijelima općinske uprave, vodi postupke i donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima Upravnog odjela, pomaže i/ili vodi upravne postupke u najsloženijim predmetima, daje naloge, upute i smjernice,  | *40%* |
| Upravlja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak, radni odnosi načelnika, zamjenika načelnika te službenika i namještenika općinske uprave, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, | *30%* |
| Organizira poslove javne nabave i surađuje s Upravom za sustav javne nabave, vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, daje potporu izradi planskih, radnih i izvještajnih dokumenata iz područja javne nabave i fiskalne odgovornosti, | *10%* |
| Surađuje na poslovima izrade strateških, planskih i operativnih dokumenata općinske uprave te daje potporu na poslovima vezanim uz kandidiranje, provođenje, ocjenjivanje i praćenje projekata financiranih od strane europskih i drugih fondova, državne uprave i regionalne samouprave, | *10%* |
| Surađuje s tijelima drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave te državne uprave kao i drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u vezi poslova općinske uprave, | *5%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu načelnika | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | *magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.*POSEBNI UVJETI: *položen državni ispit, posjedovanje ECDL full certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu* |
| SLOŽENOST POSLOVA | *stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos* *razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća* |
| SAMOSTALNOST U RADU | *stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela* |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | *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 utvrđenih postupaka i metoda rada* |

Bruto plaća pročelnika JUO Općine Erdut sačinjava koeficijent 3,00 x osnovica 746,20 eura, uvećana za 0,5 % za svaku godinu radnog staža -

Službeni glasnik Općine Erdut 90/21 i 91/21.