

OBJAVA PODATAKA
(uz Natječaj za imenovanje Pročelnika,
objavljen u Narodnim novinama br. 3/11 od 5.1.2011.god.)

Općina Vela Luka je raspisala natječaj za imenovanje Pročelnika:

1. Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove, na neodređeno vrijeme – 1 izvršitelj/ica
2. Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo, na neodređeno vrijeme – 1 izvršitelj/ica
3. Upravnog odjela za proračun i financije, na neodređeno vrijeme – 1 izvršitelj/ica
4. Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti, na neodređeno vrijeme – 1 izvršitelj/ica

Sukladno uputstvu u objavljenom natječaju, navode se obavezni podaci:

I Opis poslova:

1.) Pročelnik Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove:

- rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svom djelokrugu poslova,
- prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu istih,
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,
- vodi službeničke, odnosno radne odnose u svom odjelu: brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, priprema prijedlog plana prijma u službu, raspisuje natječaj za prijam u službu, donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,
- brine o provedbi Statuta, Poslovnika Općinskog vijeća, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Općine Vela Luka, te ovog Pravilnika,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika,
- izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu,
- tajnik je Općinskog vijeća,
- priprema materijale i sudjeluje u radu Mandatnog povjerenstva, Odbora za izbor i imenovanja, Odbora za Statut i Poslovnik i drugih prema potrebi te Ureda načelnika,
- odgovorni je urednik Službenog glasnika Općine Vela Luka, te brine o objavljivanju akata,
- sastavlja provedbene i pojedinačne akte na temelju donesenih odluka i zaključaka općinskih tijela, u svom djelokrugu poslova,
- izrađuje prijedloge ugovora, općih akata i slično u svom djelokrugu poslova,
- prati propise iz područja imovinsko-pravnih odnosa,
- obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine,
- prikuplja dokumentaciju i podnosi zahtjev za uknjižbu vlasništva Općine Vela Luka na građevinsko zemljište upisano kao društveno vlasništvo, te kontrolira uknjižbu društvenog vlasništva na RH,
- ustrojava i ažurira evidenciju općinskih nekretnina, te poduzima pravne radnje za sređivanje pravnog statusa istih (zemljišno-knjižno i katastarsko stanje),
- zastupa općinu pred sudovima, izrađuje tužbe, žalbe, prigovore,
- ažurira evidenciju sporova u kojima je općina stranka pred nadležnim sudovima,
- zastupa Općinu u predmetima za povrat nacionalizirane imovine,
- izrađuje prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i poduzima pravne radnje za realizaciju istog,
- pruža stručnu pomoć u provedbi propisa o uredskom poslovanju,
- evidentira prijedloge, predstavke i pritužbe građana na rad svog odjela, razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika i namještenika te u suradnji s ostalim pročelnicima Upravnih odjela predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- odgovara za javnost rada Upravnog odjela,

- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- obavlja poslove vezane za provedbu izbora u domeni lokalne samouprave, kao član Općinskog izbornog povjerenstva,
- obavlja koordinativne poslove sa susjednim gradovima i općinama,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

2) Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, poljoprivredu i gospodarstvo

- rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima;
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova;
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu istih,
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,
- vodi službeničke odnosno radne odnose u svom odjelu: brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, priprema prijedlog plana prijma u službu, raspisuje natječaj za prijam u službu, donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika,
- izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu,
- vodi i organizira proslavu Dana Općine, te ostale protokolarnе poslove u skladu sa Pravilnikom o protokolu Općine,
- provodi Zakon o savjetu mladih,
- priprema materijale i sudjeluje u radu Odbora za dodjelu javnih priznanja, Odbora za kulturu, sport i tehničku kulturu, Savjeta mladih i Socijalnog vijeća, te Ureda načelnika,
- odgovara za pravodobnost, zakonitost i javnost rada Odjela,
- predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova, tj. izrađuje nacрте programa o javnim potrebama u kulturi, športu, odgoju i obrazovanju, zdravstvu i socijalnoj skrbi, te njihova izvješća,
- provodi Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata, izrađuje prijedloge akata o stipendijama, priprema elemente za Ugovore, brine o potpisivanju Ugovora sa korisnicima stipendija i o tome vodi evidenciju,
- osigurava izvršavanje mjera iz Socijalnog programa Općine,
- surađuje sa Centrom za socijalnu skrb te sudjeluje u rješavanju socijalnih problema na području Općine,
- organizira primanje za najbolje učenike Osnovne i Srednje škole,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi iz nadležnosti Općine,
- prati i nadzire realizaciju usvojenih programa,
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova,
- izrađuje prijedloge akata o financiranju kulturnih i sportskih udruga temeljem financijskih izvješća i realizacije programa udruga,
- surađuje s ustanovama vezano za djelatnost školstva,
- prati primjenu Odluke o sufinanciranju polaznika Dječjeg vrtića i o tome vodi evidenciju,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama vezano uz djelatnost zdravstva,
- obavlja sve poslove u svezi korištenja prava iz socijalnog programa Općine,
- prikuplja i prati informacije o objavljenim natječajima i javnim pozivima za financiranje projekata iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, prometne povezanosti, zdravstvene zaštite, zaštite okoliša i poljoprivrede, te predlaže uključivanje Općine u pojedini natječaj ili javni poziv,
- sudjeluje u izradbi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema i prati izvršenje programa javnih potreba od značenja za Općinu,
- obavlja poslove organizacije i provedbe kulturnih i sportskih događanja koji su u organizaciji Općine,
- prati i analizira djelovanje i učinke općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja socijalne skrbi, sportskih klubova i udruga, te udruga civilnog društva,

- prati, analizira i pomaže djelovanje i učinke svih udruga i ostalih neprofitnih organizacija kojima je pretežito društvena djelatnost,
- vodi evidenciju korisnika socijalnih prava,
- izdaje rješenja i druge pojedinačne akte iz primjene Socijalnog programa Općine,
- vodi poslove odnosa s medijima,
- u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima, ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana na području društvene djelatnosti,
- sastavlja propisana izvješća iz djelokruga rada odjela,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

3. Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

- Rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima,
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova,
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,
- prati propise iz nadležnosti svog odjela te daje prijedloge za primjenu istih,
- vodi službeničke odnosno radne odnose u svom odjelu: brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, priprema prijedlog plana prijma u službu, raspisuje natječaj za prijam u službu, donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika,
- izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu,
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,
- predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela,
- priprema materijale i sudjeluje na sjednicama Odbora za financije i proračun i drugih odbora po potrebi, Općinskog vijeća, te Ureda načelnika,
- priprema dokumentaciju i podnosi zahtjeve za financiranje kapitalnih projekata nadležnim ministarstvima i fondovima,
- priprema nacrt Proračuna, izmjene i dopune, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,
- prati ostvarenje proračuna, izvršava naloge za isplatu s pozicija proračuna,
- kontira ulazne račune dobavljača,
- priprema izvješća za Hrvatske vode prema Ugovoru, te obračunava i uplaćuje im naplaćena sredstva po osnovi naknade za uređenje voda,
- vodi popis dugotrajne imovine i računa ispravak vrijednosti iste,
- priprema isplate stipendija učenicima i studentima na osnovu zaključenih ugovora,
- brine o analitičkoj evidenciji primljenih zajmova i otplati istih, te vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa po osnovi zajmova,
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,
- odgovara za javnost rada Upravnog odjela,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

4. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti

- Rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i koordinira suradnju s ostalim odjelima;
- organizira rad, daje upute za rad zaposlenima u svom odjelu i nadzire obavljanje poslova;
- pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Upravnog odjela Općinskom načelniku,

- prati propise iz područja javne nabave, prostornog uređenja i graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno-komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih,
- vodi službeničke odnosno radne odnose u svom odjelu: brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenja o ocjenjivanju službenika, priprema prijedlog plana prijma u službu, raspisuje natječaj za prijam u službu, donosi rješenje o prijmu u službu, rješenje o rasporedu, rješenje o premještanju, te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika,
- izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa Upravnog odjela za proteklu kalendarsku godinu,
- priprema materijale i sudjeluje na sjednicama Odbora za komunalnu infrastrukturu i drugih odbora po potrebi, Općinskog vijeća, te Ureda načelnika,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge programe koje propiše Zakon,
- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo, a sve u suradnji s Općinskim načelnikom,
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša),
- osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- prati propise iz područja javne nabave, prostornog uređenja i graditeljstva, zaštite okoliša i stambeno komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih,
- kao predstavnik Općine Vela Luka u ulozi investitora, prati izvođenje građevinskih radova na nekretninama u vlasništvu Općine,
- kao predstavnik Općine Vela Luka u ulozi investitora ili u ulozi zainteresirane strane, prati izvođenje građevinskih radova koji se izvode na području općine Vela Luka, a koje organizira Općina ili je Općina zainteresirana strana,
- donosi obvezni prekršajni nalog na temelju izvještaja prometnog redara o počinjenju prometnog prekršaja,
- predlaže Načelniku donošenje akata iz nadležnosti odjela i sudjeluje u izradi istih,
- vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja (PPUO, UPU, DPU, Izvješće o stanju u prostoru),
- obavezan je sudjelovati u izradi prostorno-planske dokumentacije i pratiti njenu izradu,
- priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza,
- prati rad komunalnih društava kojih je Općina osnivač ili suvlasnik,
- obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa te provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti Odjela,
- priprema i organizira provođenje svih poslova javne nabave roba, radova i usluga (priprema natječajne dokumentacije, administrativni poslovi vezani za rad povjerenstva za provedbu natječaja, priprema teksta natječaja i objava u javnim glasilima, dostava natječajne dokumentacije ponuditeljima, priprema zapisnika, dostava odluka o odabiru/poništenju nadmetanja ponuditeljima, dostava upita ponuditeljima i sl.),
- priprema podatke za ugovore i organizira potpisivanje istih s ponuditeljima te prati realizaciju istih,
- prati izvršenje i vodi evidenciju nabave male vrijednosti iz nadležnosti svog odjela,
- odgovara za javnost rada Upravnog odjela,
- po potrebi dostavlja izvješće o radu,
- daje mišljenje o postupcima izdavanja lokacijske i građevne dozvole, kada to nadležno tijelo zatraži od Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

II Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti za Pročelnika pod 1. i 3. iznosi 2,80, za Pročelnika pod 2. – 2,75, a za Pročelnika pod 4. – 2,85. Koeficijenti su utvrđeni Odlukom Načelnika o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik br.16/10).

Osnovica za obračun plaće iznosi 3.200,00 kuna, a određena je Odlukom Načelnika o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika (Službeni glasnik br.16/10).

III Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Pismeno testiranje se sastoji od dva dijela, a za svaki dio se dodjeljuje od 1 do 10 bodova. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

IV Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Prvi - opći dio:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01,60/01,129/05, 109/07,125/08,36/09)
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08)
3. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09), Zakon o upravnim sporovima (NN 20/10)

Drugi – posebni dio:

Za Pročelnika pod 1.: Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96,68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09), Zakon o zemljišnim knjigama (NN 91/96, 68/98, 137/99, 114/01,100/04,107/07,152/08), Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08), Zakon o parničnom postupku (NN 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 84/08)

Za Pročelnika pod 2.: Zakon o socijalnoj skrbi (NN 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06, 79/07), Zakon o športu (NN 71/06, 150/08, 124/10), Zakon o financiranju javnih potreba u kulturi (NN 47/90, 27/93, 38/09)

Za Pročelnika pod 3.: Zakon o proračunu (NN 87/08), Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08).

Za Pročelnika pod 4.: Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09), Zakon o javnoj nabavi (NN 110/07, 125/08), Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09).