

 **R E P U B L I K A H R V A T S K A**

#  POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

#

# KLASA: 112-02/23-01/4

URBROJ: 2177-02-23-4

Požega, 26. rujna 2023.

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA / KANDIDATKINJAMA**

**koji podnose prijavu na**

**JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

**na radna mjesta:**

1. **pročelnik Službe za unutarnju reviziju – 1 izvršitelj/izvršiteljica**
2. **viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove – 1 izvršitelj/izvršiteljica**
3. **administrativni referent za uredsko poslovanje – mjesto rada Pakrac –**

**1 izvršitelj/izvršiteljica**

1. **viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo –**

**2 izvršitelja/izvršiteljice – vježbenički staž od 12 mjeseci.**

**objavljen u “Narodnim novinama”, broj 106/2023 od 13. rujna 2023.**

**PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PISANO TESTIRANJE**

1. **Opći dio za radna mjesta:**
2. **pročelnik Službe za unutarnju reviziju**
3. **viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove**

**4. viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo**

**– vježbenički staž od 12 mjeseci.**

- Ustav Republike Hrvatske („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, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20)

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19)

- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)

- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).

1. **Posebni dio za radna mjesta:**
2. **pročelnik Službe za unutarnju reviziju**
* Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19)
* Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23)
* Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
* Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 58/16)
* Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 42/16 i 77/19)
* Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 42/16)
* Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika („Narodne novine“, broj 70/12)
* Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19)
* Naputak o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor („Narodne novine“, broj 24/16)
* Pravilnik o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor („Narodne novine“, broj 138/20).
1. **viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove**

#  - Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke

#  vladavine („Narodne novine“, br. 92/96, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 27/01,

#  34/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02, 98/19)

 - Zakon o prestanku važenja Fonda za naknadu oduzete imovine („Narodne novine“, br.

 117/17)

* Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje naknade za oduzeto građevinsko zemljište i poslovni prostor („Narodne novine“, br. 204/03)
* Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje vrijednosti oduzetih poduzeća („Narodne novine“, br. 36/03)
* Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje vrijednosti oduzetog poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta („Narodne novine“, br 18/04)
* Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje vrijednosti stana („Narodne novine“, br. 66/98)
* Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne novine”, br. 74/14, 69/17 i 98/19) Zakon o izvlaštenju (NN 53/91)
* Pravilnik o sufinanciranju sredstava za rad tijela nadležnih za provedbu postupka izvlaštenja (NN 17/16 i 16/20)
* Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra izvlaštenih nekretnina (NN 140/22)
* Zakon o poljoprivrednom zemljištu (NN [20/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=35911), [115/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=35909), [98/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=40831) i [57/22](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=52477)).

**4. viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – vježbenici**

 - Zakon o gradnji („Narodne novine”, br. 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19)

 - Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine”, br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19,

 98/19 i 67/23)

 - Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ br. 86/12,

 143/13, 65/17 i 14/19).

1. **Opći dio za radno mjesto:**

 **3. administrativni referent za uredsko poslovanje – mjesto rada Pakrac**

* Ustav Republike Hrvatske („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, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,

 98/19 i 144/20)

* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).
1. **Posebni dio:**
* Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21).
* Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“ broj 3/23).

**NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA/KANDIDATKINJA:**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata/kandidatkinja provode Povjerenstva za provedbu postupka Javnog natječaja imenovana od strane županice/pročelnika Požeško-slavonske županije, putem pisanog testiranja i intervjua.

Povjerenstva će nakon isteka roka za podnošenje prijava na Javni natječaj pregledati sve pristigle prijave te će na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti pozvati samo one kandidate/kandidatkinje koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja.

**Na pisano testiranje, kandidati/kandidatkinje su dužni ponijeti sa sobom osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću identifikacijsku ispravu s fotografijom radi utvrđivanja identiteta te kemijsku olovku s kojom će pisati test.**

Pisano testiranje kandidata/kandidatkinja sastoji se od općeg i posebnog dijela, sa ukupno 20 pitanja.

Maksimalan broj bodova koje kandidati/kandidatkinje mogu ostvariti na pisanom testiranju je 20 bodova, a Intervju se provodi samo s kandidatima/kandidatkinjama koji ostvare najmanje 50% bodova odnosno 10 točnih odgovora na provedenom pisanom testiranju.

Intervjuu se također boduje, a kandidati/kandidatkinje na intervjuu mogu ostvariti maksimalno 10 bodova.

Za kandidate/kandidatkinje koji ne pristupe pisanom testiranju smatrat će se da su povukli svoju prijavu na Javni natječaj.

**Poslovi radnog mjesta pročelnika Službe za unutarnju reviziju:**

Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje

najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije. Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te ih dostavlja nadležnom ministarstvu.

Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama.

Po provođenju prethodnih faza županu podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja.

Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno. Izrađuje, u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti, izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Surađuje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima. Obavlja i druge poslove koje povjeri župan i zamjenik župana.

**Poslovi radnog mjesta višeg stručnog suradnika za imovinsko pravne poslove**

Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine.

Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima izvlaštenja i utvrđivanja prava na naknadu deposediranih nekretnina.

Izdaje očitovanja i uvjerenja u neupravnim postupcima; zaprima izjave u neupravnim predmetima iz djelokruga prostornog uređenja o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i druge poslove po nalogu voditelja i/ili pročelnika.

|  |
| --- |
|  **Poslovi radnog mjesta administrativnog referenta za uredsko poslovanje**  |
|  |

Obavlja administrativne poslove za potrebe rada upravnih tijela Županije u Pakracu.

Zaprima pismena i druge pošiljke (neposredno od stranaka ili poštanske službe te pismena primljena putem elektroničke pošte). Priprema pismena za dostavu u rad upravnim odjelima te za urudžbiranje u informacijskom sustavu uredskog poslovanja odnosno drugim informacijskim sustavima koje koristi Županija. Priprema pismena za otpremu.

Brine o pismenima za oglasnu ploču Županije. Priprema dovršene predmete za pismohranu.

Prema potrebi sudjeluje u poslovima pismohrane (izdavanja predmeta iz pismohrane službenicima te vođenja evidencije izdavanja predmeta, sastavljanja bilješki/zapisnika o uvidu stranaka u predmete koji se nalaze u pismohrani).

Sudjeluje u obavljanju poslova izlučivanja dokumentarnog gradiva u sjedištu

Županije u Požegi i upravnih tijela Županije u Pakracu. Brine o nabavi uredskog materijala.

Prema potrebi radi sa strankama te zaprima podneske usmeno na zapisnik na zahtjev stranke.

Prema potrebi obavlja poslove dostave (unutarnja i vanjska dostava).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela.

**Poslovi radnog mjesta višeg stručnog suradnika za prostorno uređenje i graditeljstvo - vježbenici**

Vodi i rješava upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima.

Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima.

Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva

Surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama.

Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.

**Podaci o plaći:**

Plaću službenika i namještenika u Upravnim tijelima Požeško-slavonske županije čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik”, br. 03/23).

Slijedom navedenog, koeficijent složenosti poslova radnog mjesta iznosi za:

1. pročelnika - 4,0

2. višeg stručnog suradnikaza imovinsko pravne poslove - 2,7

3. administrativnog referenta za uredsko poslovanje – 1,9

4. višeg stručnog suradnika za prostorno uređenje i graditeljstvo – vježbenika, 85% plaće od koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta višeg stručnog suradnika – 2,7.

Osnovica za obračun plaće propisana je Kolektivnim ugovorom i iznosi 480,00 eura.

**POZIV ZA TESTIRANJE KANDIDATA/KANDIDATKINJA BITI ĆE OBJAVLJEN, NAJMANJE 5 DANA PRIJE PREDIVĐENOG DATUMA TESTIRANJA NA WEB-STRANICI I OGLASNOJ PLOČI POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE.**