REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SPLIT
Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/18-01/08
URBROJ: 2181/01-06-02/02-18-5
Split, 3. svibnja 2018. godine

PODACI O RADNOM MJESTU „PROČELNIK SLUŽBE PRAVNIH POSLOVA, ZAŠTITE I ZASTUPANJA“ (1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme)

STRUČNI UVJETI radnog mjesta; magistar prava, položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Natječaj je objavljen 27. travnja 2018. godine u Narodnim novinama broj **38/2018**, te na web stranici www.split.hr i oglasnoj ploči Grada Splita. Ispravak dijela natječaja objavljen je u Narodnim novinama broj **41/2018**, od 4. 5. 2018. godine.

Rok za podnošenje prijava istječe zaključno sa **14. svibnja 2018. godine.**

OPIS POSLOVA radnog mjesta;

Rukovodi Službom, zastupa Službu, organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar Službe te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanje Službe. Odgovoran je za osiguranje raspoloživosti resursa, praćenje i vrednovanje postignutih rezultata, učinaka i realizaciju programa rada i izvršenje proračuna.

Planira organizaciju rada Službe kroz provođenje Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Planiranje podrazumijeva rad na opisu i usklađivanju opisa poslovnih procesa i aktivnosti sa drugim upravnim tijelima, razvoju i provođenju kontrolnih mehanizama, uspostavi pokazatelja uspješnosti, planiranju mogućih rizika i upravljanje rizicima. Planira i usklađuje postavljene ciljeve te predlaže program rada Službe i razvojne projekte iz djelokruga rada. Organizira stručnu pravnu pomoć i usmjerava rad upravnih tijela u oblasti pravnih i pravno-normativnih poslova te objedinjava rad različitih upravnih tijela kod rješavanja zajedničkih ili pojedinačnih pravnih problema i pitanja. Predlaže Gradonačelniku i njegovim zamjenicima prioritete u rješavanju određenih pitanja iz područja pravne regulative, načine rješavanja te koordinira rad službi zaduženih za rješavanje temeljnih pravnih pitanja. Surađuje sa odgovornim osobama zaduženim za uspostavu Plana financijskog upravljanja i kontrola te se brine za usuglašeni rad svih tijela na području pravno-normativnih pitanja.

Predlaže plansko-analitičke mjere i postupke upravljanja imovinom, otkupa zemljišta i poboljšica, proučava i predlaže rješenja kod uređenja imovinskopravnih odnosa na nekretninama, obavlja poslove na upisu prava vlasništva nekretnina, prijenosa vlasništva na nekretninama upisanim u katastru i zemljišnim knjigama. Surađuje sa nadležnim institucijama, drugim tijelima državne uprave i upravnim tijelima grada radi pribavljanja dokumentacije i upisa prava vlasništva na nekretninama.

Sudjeluje i organizira izvršenje poslova pravne zaštite i zastupanja Grada u stečajno likvidacijskim i sudskim postupcima i postupcima mirenja, nagodbe i dogovaranja koji mogu dovesti do rješenja predmeta spora bez sudskih sporova. Surađuje s drugim jedinicama

lokalne i područne samouprave, državnim tijelima, institucijama i organizacijama na području usavršavanja pravnog sustava u domeni razvoja lokalne samouprave i uprave. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela kada su u pitanju pravno-normativni poslovi te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata.

Sudjeluje u planiranju resursa za odvijanje poslovnih procesa i projekata, kroz planiranje i usklađivanje proračuna. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Službe.

Sudjeluje u izvršenju i provodi kontrole izvršenja poslovnih procesa, projekata i aktivnosti Službe. Provodi i organizira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, analizira slabosti, nepravilnosti, pritužbe i preporuke. Analizira, provodi i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada. Provodi i sudjeluje u provedbi mjera i projekata kontinuiranog poboljšanja učinkovitosti i djelotvornosti.

Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izradu akata iz područja nadležnosti Ureda i stručnog usmjeravanja zaposlenih te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Osigurava vođenje potrebnih evidencija, pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja te podnosi godišnju izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA:

1. Zakon o parničnom postupku („Narodne novine“ broj 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13, 89/14),
2. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14),
3. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09).

Provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Vrijeme održavanja provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici Grada Splita (www.split.hr) i oglasnoj ploči Gradske uprave Grada Splita (Obala kneza Branimira 17, 21 000 Split), najkasnije 5 dana prije održavanja provjere.

Povjerenstvo za provedbu natječaja