



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD SPLIT  
Povjerenstvo za provedbu oglasa

KLASA: 112-01/19-01/24  
URBROJ: 2181/01-09-02/28-19-11  
Split, 30. srpnja 2019. godine

**PODACI O RADNOM MJESTU „VIŠI SAVJETNIK“ U UREDU GRADA, ODSJEKU ZA  
RADNE, PRAVNO NORMATIVNE I OPĆE POSLOVA GRADA SPLITA**

(1 izvršitelj, na određeno vrijeme)

**STRUČNI UVJETI** radnog mjesta; magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Oglas je objavljen 19. srpnja 2019. godine na web stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje [www.hzz.hr](http://www.hzz.hr) te na web stranici ([www.split.hr](http://www.split.hr)) i oglasnoj ploči Grada Splita (Obala kneza Branimira 17, Split). Rok za podnošenje prijave istječe zaključno sa danom 27. srpnja 2019. godine.

**OPIS POSLOVA** radnog mjesta;

Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti sa ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa, analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja.

Obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, kontrolira formalno-pravnu ispravnost vezano za akte koje donosi Gradonačelnik. Koordinira rad upravnih tijela i daje potrebne upute i objašnjenja na izradi i objavi akata Gradonačelnika te daje suglasnost na njihovu valjanost u tom dijelu. Koordinira rad na kontroli formalno-pravne ispravnosti ugovora i drugih akata kojima nastaju prava i obveze Grada u različitim pravnim poslovima. Izrađuje akte iz nadležnosti rada Gradonačelnika, nositelj je koordinacije i kontrole rada na pripremanju akata Gradonačelnika i njegovih tijela, brine o izvršavanju istih u dijelu akata u oblasti rada drugih upravnih tijela, daje stručna mišljenja i prati njihovo provođenje. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i obavlja druge povjerene poslove. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela kada su u pitanju pravno-normativni poslovi te daje stručnu i savjetodavnu pomoć pojedincima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata.

**Vrši analizu radnih mjesta, sudjeluje u donošenju planova zapošljavanja i planova izobrazbe i osposobljavanja službenika, te procjeni troškova koji nastaju. Izrađuje normativne akte za potrebe Grada iz područja radnih odnosa, predlaže mjere za razvoj sustava za upravljanje i razvoj ljudskih resursa. Izrađuje natječaje za zasnivanje radnog odnosa u Gradskoj upravi. Izrađuje rješenja iz domene radnih odnosa za službenika i namještenike. Savjetuje voditelja odsjeka u svezi ostvarivanja prava iz**

**službeničkog zakonodavstva kao i prava i obveze koje se temelje na ostalim zakonskim i i podzakonskim aktima koji se odnose na radno pravni status.**

Prati i proučava propise i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na rad pisarnice i pismohrane. Priprema akte iz djelokruga kao i Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena. Organizira rad pisarnice, raspoređuje primljene predmete po upravnim odjelima i službama. Vodi urudžbeni zapisnik strogo povjerljivih predmeta. Organizira poslove umnožavanja i distribucije materijala Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke i pritužbe te predlaže mjere za unapređenje rada Pisarnice. Daje upute i informacije strankama radi ostvarivanja njihovih prava u tijelima Gradske uprave.

Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge aktivnosti i poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

**PODACI O PLAĆI:** Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,32 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 4.050,00 kuna. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

---

#### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU ZNANJA:**

1. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18),
2. Zakon o radu (NN 93/14, 127/17),
3. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09).

Provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, intervju i testiranje poznavanja rada na računalu.

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](http://www.split.hr), oglasnoj ploči Gradske uprave Grada Splita (Obala kneza Branimira 17, 21 000 Split), te putem mail adrese, kandidatima koji ispunjavaju uvjete, a najkasnije 5 dana prije održavanja provjere.

**Povjerenstvo za provedbu oglasa**