

Na osnovi članka 17. i članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), Pročelnica Upravnog odjela za protokol, informiranje, manifestacije i projekte, raspisala je javni natječaj za prijam u službu na radno mjesto Savjetnik 2. za javnu nabavu i pravne poslove koji je objavljen u Narodnim novinama broj 97/26., od 2. rujna 2026. godine.

1. Savjetnik 2. za javnu nabavu i pravne poslove

- jedan (1) izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- prati primjenu propisa iz područje javne nabave, obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela te daje pravna mišljenja u vezi s postupcima javne nabave,
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu s pravilima struke iz područja predmetne nabave,
- provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela,
- priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka),
- izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga,
- sudjeluje u radu projektnih timova i stručnih povjerenstva te izrađuje zapisnike, odluke o odabiru, odluke o poništenju i druge relevantne akte,
- izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga,
- objavljuje pozive i dokumentaciju javne nabave na propisane načine (EOJN RH), izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, vodi evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima,
- sudjeluje u izradi i vrši pravnu kontrolu ugovora o javnoj nabavi te prati izmjene ugovora sukladno zakonu,
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidenciju jednostavnih nabava,
- sudjeluje u izradi Plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima,
- prati pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti sa Planom nabave,
- izrađuje i ažurira Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- sudjeluje u rješavanju sporova iz ugovora i vodi žalbene postupke,
- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te surađuje s nadležnim tijelima,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadzor i reviziju,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa,
- sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata,
- obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela,
- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,
- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,

- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja te sudjeluje u komunikaciji s kontrolnim tijelima,
- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,
- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada,
- vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

PODACI O PLAĆI:

Osnovna bruto plaća za navedeno radno mjesto utvrđuje se umnoškom koeficijenta složenosti poslova koji za ovo radno mjesto iznosi 3,65 i osnovice koja iznosi 645,70 eura, bruto, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

OBAVIJESTI I UPUTE:

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti te područja i izvori za pripremanje kandidata za provjeru.

Prethodna provjera znanja obaviti će se pisanim i usmenim testiranjem istoga dana.

PRAVNI IZVORI PROVJERE ZNANJA:

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.),
2. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 32/26.)
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.),
4. Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene Novine Grada Pazina“, broj 52/23. i 46/25.),
5. Statut Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.).
6. Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/05., 41/08., 125/11., 78/15., 29/18., 126/21., 114/22., 156/22., 155/23. i 69/26.)
7. Zakon o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj 143/21. i 36/24.)

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu na javni natječaj.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisane provjere znanja i sposobnosti.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja kandidata bit će objavljeno na mrežnim stranicama Grada Pazina, najkasnije pet dana prije održavanja provjere.