

**OBAVIJESTI I UPUTE U VEZI OGLASA ZA
PRIJAM SLUŽBENIKA/ICE VIŠEG SAVJETNIKA ZA PRIPREMU SJEDNICA
GRADSKOG VIJEĆA, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE
U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU
SAMOUPRAVU**

Oglas za prijam službenika/ice **višeg savjetnika za pripremu sjednica gradskog vijeća, opće i kadrovske poslove**, na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice, (**broj izvršitelja: 1, m/ž**), objavljen je u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na internetskoj stranici Grada Crikvenice, dana 13. studenog 2023.g.

Od dana objave u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje počinje teći 8-dnevni rok za podnošenje prijave na oglas, predajom u nadležni poštanski ured preporučenom pošiljkom ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice.

Uvodno se napominje da se riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti jednako odnose na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

OBAVIJESTI I UPUTE

➤ **OPIS POSLOVA**

Opis poslova i zadataka radnog mjesta višeg savjetnika za pripremu sjednica gradskog vijeća, opće i kadrovske poslove u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (1 izvršitelj, m/ž):

- Sudjeluje u obavljanju strukovnih, savjetodavnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Postotak: 10%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja lokalne samouprave i radno pravnih odnosa te izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata te ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. Postotak:10%
- Obavlja savjetodavne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, brine o njegovoj pošti i koordinaciji sa ostalim tijelima Gradske uprave. Izrađuje zaključke sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Postotak: 10%
- Prati stanja i zakone iz područja radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika. Obavlja poslove pripreme natječaja i oglasa za radna mjesta. Vodi upravni postupak u I.stupnju iz područja radnih odnosa u kojima rješavaju pročelnici drugih upravnih tijela. Sudjeluje u osiguravanju uvjeta za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara, te provođenju mjera zaštite na radu. Postotak: 25%
- Vodi evidenciju o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju za sve djelatnike. Prati evidenciju i izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora za sve djelatnike, te vodi evidenciju o ostvarivanju prava iz akta Grada o pravima djelatnika. Vodi elektroničku

evidenciju zaposlenika, matičnu knjigu zaposlenih, te osobne očevidnike zaposlenika. Postotak: 10%

- Prati i provodi mjere aktivne politike zapošljavanja u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Prati obveze za zdravstvene preglede zaposlenika u suradnji sa Medicinom rada. Postotak: 5%
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacije – Dan Grada. Postotak: 5%
- Vodi upravne postupke iz nadležnosti predstavničkog i izvršnog tijela. Postotak: 5%
- Vodi administrativne poslove za utvrđivanje nepravilnosti u Gradu Crikvenici, kao i za zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, te poduzima radnje protiv tih nepravilnosti u skladu s važećim Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru. Postotak: 5%
- Pruža pravnu pomoć u izradi općih akata i kadrovskih poslova ustanova kojima je Grad osnivač, rad s nacionalnim manjinama, vođenje brige o ravnopravnosti spolova, pruža pomoć u radu savjetu mladih. Postotak: 5%.
- Obavlja poslove zaštite osobnih podataka, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%.
- Sudjeluje u izradi Službenih novine Grada Crikvenice. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,70 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 970,00 eura bruto. Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

➤ **NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA:**

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata provesti će se putem:

- a. pisanog testiranja,
- b. intervjua.

➤ **TESTIRANJE**

A: PRAVILA PISANOG TESTIRANJA

Pravni izvori i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje su sljedeći:

- 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),

- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
- Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23),
- Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09 i 110/21),
- Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21) te
- Poslovnik Gradskog vijeća Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice“ broj 111/21 i 161/23).

PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na testiranje od kandidata će biti zatražena odgovarajuća identifikacijska isprava radi utvrđivanja identiteta (osobna iskaznica, putovnica...). Na pisano testiranje potrebno je donijeti kemijsku olovku.
2. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno: korištenje literature, bilježaka, mobitela, napuštati prostorije u kojoj se obavlja provjera, razgovarati ili na drugi način ometati ostale kandidate.
3. Nakon uvodnih radnji, započinje testiranje na način da će kandidatima biti podijeljena pitanja za provjeru znanja i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za kojeg se kandidat prijavljuje. Pisano testiranje traje 45 minuta.
4. Za provjeru znanja i sposobnosti testiranjem dodjeljuje se od 1 do 10 bodova.
5. Pisani test sastojat će se od ukupno 20 pitanja. Broj točnih odgovora biti će podijeljen sa 2, što će – zaokruženo na jednu decimalu – dati broj bodova na pisanoj provjeri. Maksimalan broj bodova koji kandidati mogu ostvariti je 10 bodova.
6. Smatra se da su kandidati položili pisani test ako su ostvarili najmanje 50% bodova na provedenom testiranju.

B. INTERVJU

1. Intervju/razgovor se provodi samo s onim kandidatima koji su ostvarili 50% i više broja bodova na testiranju.
2. Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad.
3. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu oglasa utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervju. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, dostavlja uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, a prije donošenja rješenja o prijmu.

Ukupan broj bodova koje kandidati mogu ostvariti na pisanom testiranju i intervjuu je 20 bodova.

➤ **MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA**

Mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata je zgrada Gradske uprave, Sala za sastanke, na adresi Kralja Tomislava 85, Crikvenica, a o vremenu održavanja provjere znanja kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem ili elektroničkom poštom, najmanje pet dana prije održavanja provjere. Također, vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na ovoj web stranici (www.crikvenica.hr) te na oglasnoj ploči Grada Crikvenice (najmanje pet dana prije održavanja provjere).

➤ **OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK**

Molimo podnositelje da u prijavi navedu **broj fiksnog i/ili mobilnog telefona** na koje u slučaju potrebe možemo nazvati tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u oglasu i to u obliku navedenom u oglasu – **manjak samo jedne isprave ili dostava makar jedne isprave u obliku koji nije naveden u oglasu automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata.**

Zainteresiranim osobama koje ne ispunjavaju sve formalne uvjete za prijam u službu navedene u oglasu predlažemo da ne podnose prijavu, jer neće moći pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti, niti imati mogućnosti da budu primljeni u službu.

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

Kandidat koji ne pristupi prethodnoj provjeri znanja smatrat će se da je povukao prijavu na oglas.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: jasminka.citkovic@crikvenica.hr Radi registriranja sadržaja upita i primljenih odgovora, predlažemo da upite ne postavljate putem telefona.

U Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

NATJEČAJNO POVJERENSTVO

KLASA: 112-02/23-01/06

URBROJ: 2170-5-04/05-23-4

Crikvenica, 13. studenog 2023.g.