



O B A V I J E S T

U SVEZI JAVNOG NATJEČAJA ZA IMENOVANJE PROČELNIKA/ICE U UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU GRADA CRIKVENICE

Javni natječaj za imenovanje pročelnika/ice u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 79/2024, dana 03. srpnja 2024.g. i na web stranici Grada Crikvenice, također 03. srpnja 2024.g. Od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“ počinje teći rok za podnošenje prijave na javni natječaj (8 dana od dana objave), 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 pročelnika odjela u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (m/ž):

➤ Organizira i rukovodi Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Odgovoran za zakonitost rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Postotak:10%

➤ Brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima. Postotak:10%

➤ Odgovoran je za izradu prijedloga plana proračuna Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i za maksimalizaciju racionalnog upravljanja rashodima istog upravnog tijela. Postotak: 15%

➤ Surađuje s javnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika Grada u djelatnostima iz djelokruga rada odjela. Postotak: 10%

➤ Brine se da ustanove u (su)vlasništvu Grada pravodobno dostavljaju svoja izvješća o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu, odnosno programe rada s financijskim planom, kao i druga izvješća, u svrhu nadzora rada, praćenja rada i

upravljanja tim ustanovama, kada je to propisano njihovim statutima, odnosno kada je to propisano odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika. Nadzire izradu prijedloga proračuna ustanova u (su)vlasništvu Grada. Postotak:10%

➤ Obavlja najstroženije strukovne i savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća. Postotak:10%

➤ Izrađuje plan održavanja i kapitalne projektne zahtjeve u vezi pokretne imovine koja služi osiguravanju kvalitetnijih materijalno tehničkih preduvjeta za rad predstavničkog tijela i izvršnog tijela, njihovih radnih tijela, te upravnih odjela Gradske uprave. Odgovoran za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 10%

➤ Odgovoran za obavljanje strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela za koje je Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu zadužen posebnim aktima. Postotak:3%

➤ Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak:5%

➤ Odgovoran za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%

➤ Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak:5%

➤ Obavlja savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa za ustanove u (su)vlasništvu Grada. Postotak:5%

➤ Osigurava uvjete za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara. Osigurava uvjete za provođenje mjera zaštite na radu. Odgovara uz namještenika za ispravnost i korištenje službenih vozila u vlasništvu Grada. Odgovara za nadzor nad uredskim poslovanjem i arhivom. Postotak:2%

➤ Obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,45 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 1.030,00 EUR bruto. Plaću pročelnika 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 provest će se putem:

A: pisanog testiranja

B: intervju.

➤ 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)
- Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" broj 103/21)
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22)
- Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" broj 48/18)
- Poslovnik Gradskog vijeća Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" broj 111/21, 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 koje 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 bit 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 javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Gradu Crikvenici.
3. Rezultati intervju boduju se od 1 do 10.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova

temeljem pisanog testiranja i intervjua. Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja zamjenici gradonačelnika koja obnaša dužnost gradonačelnika.

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 objavom 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 fiksnoga i/ili mobilnoga telefona na koje u slučaju potrebe možemo nazvati tijekom natječajnog postupka i adresu e-pošte.

Također molimo podnositelje da u prijavi prilože sve isprave naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u javnom natječaju – jer osoba koje ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, neće se smatrati kandidatom prijavljenim na javni natječaj (**manjak samo jedne isprave ili dostava makar jedne isprave u obliku koji nije naveden u javnom natječaju automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata**).

Kandidat može tijekom natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

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

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: info@crikvenica.hr.

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

NATJEČAJNO POVJERENSTVO

KLASA: 112-01/24-01/06
URBROJ: 2170-5-04/06-24-4
Crikvenica, 03. srpnja 2024.g.