



O B A V I J E S T U SVEZI JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU službenika/ice - stručnog referenta za pripremu sjednica Gradskog vijeća i kolegij Gradonačelnika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice

Javni natječaj za prijam u službu službenika/ice - stručnog referenta za pripremu sjednica Gradskog vijeća i kolegij Gradonačelnika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 62/2024 od 22. svibnja 2024. godine i na internetskoj stranici Grada Crikvenice. Od dana objave u „Narodnim novinama“ počinje teći rok za podnošenje prijave na javni natječaj (8 dana od dana objave), predajom u nadležni poštanski ured ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice, zaključno do **30. svibnja 2024.g.**

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 stručni referent za pripremu sjednica Gradskog vijeća i kolegij Gradonačelnika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice (m/ž):

- Vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Izrađuje zaključke sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Obavlja poslove u svezi objave akata i odluka predstavničkog i izvršnog tijela. Priprema materijal i dokumentaciju za objavu u „Službenim novinama Grada Crikvenice“. Postotak: 25%
- Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, kao i raspored rada klubova Gradskog vijeća. Brine o tonskom snimanju sjednica Gradskog vijeća. Postotak: 25%
- Obrađuje i vodi očevidnik pitanja članova Gradskog vijeća, dostavlja ih mjerodavnim tijelima, te skrbi o pravovremenoj dostavi odgovora. Postotak: 5%
- Obavlja administrativne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, brine o njegovoj pošti i koordinaciji s ostalim tijelima Gradske uprave. Postotak: 5%
- Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja kolegija gradonačelnika. Postotak: 10%
- Izrađuje zaključke s kolegija gradonačelnika. Postotak: 15%
- Vodi očevidnik o kolegijima gradonačelnika. Postotak: 5%
- Po potrebi zamjenjuje stručnog referenta za uredsko poslovanje i arhivu. Postotak: 5%.

➤ Obavljanje poslova umnožavanja i uvezivanja pisanih materijala. Postotak: 5%

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,20 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 1.030,00 EURO 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: intervjua.

➤ **TESTIRANJE**

A: PRAVILA PISANOG TESTIRANJA

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

• **ZAKONI I UREDBE**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.)
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" br. 75/21)

• **GRADSKE ODLUKE**

- Statut Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21)
- 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 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 s 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 organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, interese, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Gradu Crikvenici.
3. rezultati intervjua 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 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 imenovanju.

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 web stranicama Grada Crikvenice te na oglasnoj ploči Grada Crikvenice (najmanje pet dana prije održavanja provjere), telefonskim putem ili elektroničkom poštom.

➤ OSTALE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJNI POSTUPAK

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnoga telefona i adresu e-mail pošte putem kojih kontakata, u slučaju potrebe, možemo komunicirati tijekom natječajnog postupka.

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 oglasu 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.

Nakon raspisanog javnog natječaja i provedenog cjelokupnog postupka ne mora se izvršiti izbor te će se u tom slučaju donijeti odluka o poništenju javnog natječaja.

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 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

NATJEČAJNO POVJERENSTVO

KLASA: 112-01/24-01/04
URBROJ: 2170-5-04/01-24-4
Crikvenica, 22. svibnja 2024.g.