



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Natječajno povjerenstvo**

KLASA:112-01/24-01/15
URBROJ: 2170-5-04/06-24-4
Crikvenica, 24. prosinca 2024.g.

O B A V I J E S T

**U VEZI JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U SLUŽBU VJEŽBENIKA/ICE ZA
OBAVLJANJE POSLOVA VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE
POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE U UPRAVNOM ODJELU ZA DRUŠTVENE
DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**

Javni natječaj za prijam u službu vježbenika/ice za obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za opće i administrativne poslove lokalne samouprave u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 151/2024 od 27. prosinca 2024.g. i na internetskoj stranici Grada Crikvenice. Od dana objave u „Narodnim novinama“ počinje teći rok za podnošenje prijave na javni natječaj (15 dana od dana objave), predajom u nadležni poštanski ured, preporučenom pošiljkom, ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice do 11. siječnja 2025.g. Natječaj je raspisan za vježbenika koji se osposobljava na poslovima višeg stručnog suradnika za opće i administrativne poslove lokalne samouprave u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u trajanju od 12 mjeseci.

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 stručnog suradnika za opće i administrativne poslove lokalne samouprave u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (m/ž) za kojeg se vježbenik/ica osposobljava:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, a u svezi sa prijemom stranaka i telefonskih poruka, prijemom i otpremom pošte, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata. Vršiti otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti, te obavlja druge uredske poslove. Postotak: 20%
- Organizira i saziva sastanke Gradonačelnika te prati provedbu dogovorenih aktivnosti. Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te sudjeluje u pripremi protokolarnih govora. Postotak: 15%
- Brine o rasporedu sastanaka u Gradskoj upravi Grada Crikvenice, te rasporedu sastanaka i službenih obaveza gradonačelnika. Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz organizaciju raznih manifestacija. Postotak: 10%
- Obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za Gradonačelnika, koji uključuje koordinaciju između upravnih odjela, nadležnih službenika i pripremu radnog materijala. Postotak: 5%
- Obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi statističkih izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela. Postotak: 5%
- Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja poziva i ostalih podnesaka za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika. Postotak: 5%
- Vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla za upravni odjel. Postotak: 5%
- Obavlja poslove kojima se osigurava promidžba Grada Crikvenice u tuzemstvu i inozemstvu. Vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika te službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza. Postotak: 5%
- Izdaje narudžbenice u digitalnom sustavu i vodi evidenciju o utrošku sredstava po izdanim narudžbenicama iz djelokruga poslova upravnog odjela. Postotak: 5%
- Obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje elektroničke evidencije o nalogima za službena putovanja svih dužnosnika, službenika i namještenika. Vodi evidenciju knjige pečata. Postotak: 5%
- Po potrebi obavlja poslove informiranja javnosti putem medija o događanjima iz djelokruga odjela. 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. Postotak: 5%

➤ **PODACI O PLAĆI**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava. Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 1,87 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 1114,94 eura bruto. Plaću vježbenika čini 85% umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem se vježbenik osposobljava i osnovice za izračun plaće.

➤ **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:

- 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“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- Statut Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice“ broj 103/21)
- Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice“, broj 48/18)

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 intervjua budu 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 pročelniku 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 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.

PREDSJEDNICA NATJEČAJNOG POVJERENSTVA
Ivona Matošić Gašparović, v.r.