



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Povjerenstvo za provedbu
javnog natječaja**

KLASA: 112-01/25-01/11
URBROJ: 2170-5-04/03-25-5
Crikvenica, 10. studenog 2025.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (dalje: Povjerenstvo), vezano za članak 19. stavak 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 6/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), objavljuje

**O B A V I J E S T U SVEZI JAVNOG NATJEČAJA ZA
PRIJAM U SLUŽBU SLUŽBENIKA – POMOĆNIKA PROČELNIKA U UPRAVNOM
ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU GRADA
CRIKVENICE**

Javni natječaj za prijam u službu službenika – Pomoćnika pročelnika, na neodređeno vrijeme, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice objavljen je u „Narodnim novinama“, broj 139/2025, od 12. studenog 2025. godine, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Grada Crikvenice.

Od dana objave u „Narodnim novinama“ počinje teći rok za podnošenje prijava na javni natječaj (8 dana od dana objave), predajom u nadležni poštanski ured ili neposredno u pisarnicu Grada Crikvenice, zaključno do 20. studenog 2025.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 „Pomoćnik pročelnika“ u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice:

- Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (daljnjem tekstu Odjel). Usklađuje rad ustrojstvenih jedinica. Postotak: 15%
- Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela, te prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna. Postotak: 15%
- Obavlja strukovne i tehničke poslove u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela za koje je Odjel zadužen posebnim aktima. Postotak: 15%
- 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. Postotak: 15%
- Koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere, te izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika i pročelnika. Postotak: 10%
- Suraduje 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%
- 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. Postotak: 5%
- Obavlja savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa za ustanove u (su)vlasništvu Grada. Postotak: 5%
- Vodi upravne postupke iz nadležnosti predstavničkog i izvršnog tijela. Postotak: 3%
- Po potrebi rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Postotak: 3%
- Obavlja poslove zaštite osobnih podataka. Postotak: 2%
- Obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovoran je pročelniku. Postotak: 2%

➤ **PODACI O PLAĆI**

Koeficijent složenosti poslova navedenog radnog mjesta je 2,70 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 1.290,00 EURO 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**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice, putem:

A: pisanog testiranja

B: intervjua.

A: PISANO TESTIRANJE

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

ZAKONI I PRAVILNICI:

- 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, 6/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25)
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)
- Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14, 70/17, 98/19, 151/22)

GRADSKE ODLUKE :

- Statut Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“, broj 103/21, 219/25)
- 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 237/25)

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. 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.
5. 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 najmanje 50% bodova na testiranju.
2. Povjerenstvo kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, ciljeve i motivaciju kandidata za rad. Intervju se sastoji od 10 pitanja.
3. Intervju se boduje na način da svaki član Povjerenstva boduje kandidata te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova Povjerenstva i dobiveni iznos čini bodovnu ocjenu. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na intervjuu ostvario najmanje 5 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova temeljem pisanog testiranja i intervjuu.

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

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada Crikvenice.

Izabrani kandidat, po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu, dostavlja uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te dostavlja na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

➤ 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 mrežnim 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, u slučaju potrebe, možemo komunicirati tijekom natječajnog postupka.

Također molimo podnositelje da **vlastoručno potpisanoj prijavi** prilože sve isprave naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u javnom natječaju – jer se osoba koja ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, neće 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.

Eventualne dodatne upite možete poslati putem elektroničke pošte, na adresu: masa.udvardi.stanisljevic@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 (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19,17/25) možete pročitati na koji je način uređen natječajni postupak.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Silvia Crnić v.r.