



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 110-01/24-01/02

URBROJ: 2140-4-3/1-24-6

Oroslavje, 1.3.2024.

Pročelnica Jedinog upravnog odjela Grada Oroslavja, temeljem odredbe članka 19. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) objavljuje

UPUTE I OBAVIJEST KANDIDATIMA /KANDIDATKINJAMA

Pročelnica Grada Oroslavja, raspisala je Javni natječaj KLASA: 100-01/24-01/02, URBROJ: 2140-4-3/1-24-1 od 12.2.2024. godine, koji je objavljen u Narodnim novinama broj 18/24 za prijam u službu stručnog suradnika/ce za društvene djelatnosti i provedbu projekata – 1 izvršitelj/izvršiteljica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca, s rokom prijave na natječaj do 22.2.2024.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
I PODACI O PLAĆI**

Stručnog suradnika/ce za društvene djelatnosti i provedbu projekata

3.STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROVEDBU PROJEKATA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima koji se odnose na područje predškolskog odgoja i brige o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva, dodjele učeničkih			20%

i studentskih stipendija. Vodi evidencije udruga civilnog društva i ustanova koje su aktivne na području Grada s ciljem zadovoljavanja društvenih potreba i prati njihov rad, vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje izvješća i jednostavnije izvještaje.	
Obavlja poslove praćenja natječaja i poziva za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, obavještava zainteresirane dionike o istima. Obavlja poslove pripreme, obrade i izrade dokumentacije za prijavu projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i ostalih izvora financiranja. Obavlja poslove pripreme, izrade, provedbe, izvješćivanja, praćenja provedbe i učinaka akata strateškog planiranja.	50%
Sudjeluje u pripremama i provedbi postupka javne nabave.	20%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE Posao obavlja uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara Pročelniku

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

P o d a c i o p l a ć i :

Sukladno odredbi članka 4. stavka 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 45/21, 11/22, 54/23), koeficijent za radno mjesto referent za uredsko poslovanje iznosi 1,61.

Plaća se izračunava na način da se koeficijent 1,61 množi sa bruto osnovicom za obračun plaća koja iznosi 860,00 eura, na što se za svaku navršenu godinu radnog staža dodaje 0,5%.

NAČIN OBAVLJANJA

prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete za stručnog suradnika za društvene djelatnosti i provedbu projekata

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća pisano testiranje i usmeni intervju. Usmeni intervju se obavlja s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pisanog testiranja.

PRAVNI IZVORI

za pripremu provjere kandidata za testiranje

Pitanja će biti postavljena iz slijedećih područja:

1. službenici i namještenici u lokalnoj samoupravi
2. lokalna i područna (regionalna) samouprava
3. socijalna skrb i udruge
4. upravni postupak

Pravni izvori:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01,129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)
- Zakon o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 119/22, 71/23, 156/23)
- Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15, 37/21)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21)

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Javnog natječaja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri povukao prijavu na ovaj Javni natječaj.

Od kandidata će se zatražiti prednošenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Oroslavju. Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata održat će se dana 7.3.2024. u 14:00 sati u Gradskoj knjižnici, Park Vraniczany 1.

Kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja pisani poziv će biti upućen putem elektroničke pošte na e-mail adresu naznačenu u prijavi na Natječaj ili će ih se kontaktirati na broj telefona naveden u prijavi na Natječaj.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pročelnica donosi rješenje o prijemu u službu ili poništenju postupka. Navedeno rješenje biti će dostavljeno kandidatima prijavljenima na natječaj.

Izabrani kandidat/kandidatkinja mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o prijemu u službu dopuštena je žalba u roku 15 dana od dostave rješenja.

PROČELNICA
Suzana Ceboci Čiček