



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ĐURĐENOVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 112-03/18-01/22
URBROJ: 2149/02-03-18-4
Đurđenovac, 2. kolovoza 2018. godine

Na temelju članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), Jedinствени upravni odjel Općine Đurđenovac na temelju Oglasa za prijam u službu višeg stručnog suradnika - projekt asistenta za provedbu EU projekta „Zaželi bolji život u Općini Đurđenovac“ objavljuje

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PODATKE O PLAĆI,
NAČINU I PODRUČJIMA OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I
SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNE I DRUGE IZVORE ZA PRETHODNU
PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI
KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA OGLAS ZA PRIJAM U SLUŽBU U JEDINSTVENI
UPRAVNI ODJEL OPĆINE ĐURĐENOVAC NA RADNO MJESTO VIŠEG STRUČNOG
SURADNIKA/PROJEKT ASISTENTA ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „ZAŽELI BOLJI
ŽIVOT U OPĆINI ĐURĐENOVAC“**

Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Ђурђеновац расписао је Оглас за пријам у службу на радно мјесто вишег референта за проведбу ЕУ пројекта „Зажели бољи живот у Опćини Ђурђеновац“ у Јединствени управни одјел Опćине Ђурђеновац, 1 извршитељ/ица на одређено вријеме уз обавезни пробни рад од 2 мјесеца (даље у тексту: Оглас). Оглас је објављен 03.колoвоза 2018. године на страницима Хрватског завода за запошљавање, веб страници Опćине Ђурђеновац www.djurdjenovac.hr и на огласној плочи Опćине Ђурђеновац.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- vođenje dokumentacije i asistenciju voditelja-ice projekta.
- obavljati poslove vezane za bilo koja pitanja u okviru projekta.
- asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka, te drugih događaja u okviru projekta
- izrada zapisnika sa sastanaka, priprema narativnih i finansijskih izvještaja projekta za Ugovorno tijelo, te svih ostalih relevantnih dokumenata
- upravljanje uredom, te telefonska i opća komunikacija/korespodencija
- suradnja s projektnim partnerima i suradnicima, organizacija sastanaka, događanja, seminara i putovanja
- sudjelovanje u postupcima javne nabave, izrada i/ili savjetovanje u izradi dokumentacije nabave, sudjelovanju u radu / savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora
- upravljanje ostalim administrativnim zadacima u projektima
- priprema, organizacija i održavanje seminara, radionica i osposobljavanja za ciljnu skupinu
- Izrada i uređivanje edukativnih sadržaja i stručnih članaka
- Izrada brošura, promocijskih materijala, tekstova itd.

Drugi zadaci dodijeljeni od poslodavca

2. PODACI O PLAĆI

Podaci o plaći radnog mjesta :

8.231,08 kn bruto

3. NAČIN I PODRUČJA OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao svoju prijavu na Oglas. Postupak testiranja, provjere praktičnog znanja i intervjuja provest će Povjerenstvo za provedbu Oglasa.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati su se dužni pridržavati utvrđenog vremena i rasporeda postupka.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama;
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva;
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija;
- razgovarati s ostalim kandidatima, niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad se neće bodovati.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

- pisano testiranje, (10 pitanja,svaki točan odgovor nosi bod)
- intervju s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. (10 bodova)

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru:

Pisano testiranje

OPĆI DIO:

1. Ustav Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 - pročišćeni tekst, 5/14) - 2 pitanja

2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) – 3 pitanja

POSEBNI DIO:

1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. - 2020. (»Narodne novine«, broj 92/14), - 3 pitanja

2. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" (»Narodne novine«, broj 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17) – 2 pitanja

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja. Navedena pismena provjera znanja traje 30 minuta. Za pisano testiranje dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Svaki točan odgovor nosi po 1 bod.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja na provedenom testiranju.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve, snalažljivost, komunikativnost, fleksibilnost, prilagodbu radnoj okolini, motivaciju za rad u jedinici lokalne samouprave. Rezultati intervjuja boduju se na isti način kao i testiranje.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Nakon provedenog testiranja i intervjuja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu. Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku koje svi članovi Povjerenstva potpisuju te dostavljaju Pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj, koji su ispunili formalne uvjete iz Oglasa i pristupili provjeri znanja i sposobnosti.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Kandidat koji nije zadovoljan rješenjem o prijmu u službu izabranog kandidata ima pravo podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.



Povjerenstvo za provedbu oglasa