

 REPUBLIKA HRVATSKA

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

 OPĆINA MAJUR

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU OGLASA ZA PRIJAM

U SLUŽBU VIŠEG REFERENTA ZA PROVEDBU

EU PROJEKTA „O3: OSNAŽI SE, OBRAZUJ SE, OSAMOSTALI SE!“

KLASA: 102-01/19-01/0

URBROJ: 2176/14-04-19-3

Majur, 17. svibnja 2019. 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), Povjerenstvo za provedbu Oglasa za prijam u službu višeg referenta za provedbu EU projekta „O3: Osnaži se, Obrazuj se, Osamostali se!“ 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 MAJUR NA RADNO MJESTO VIŠEG REFERENTA ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „O3: OSNAŽI SE, OBRAZUJ SE, OSAMOSTALI SE!“**

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjelaOpćine Majur raspisala je Oglas zaprijam uslužbu na radno mjesto višeg referenta za provedbu EU projekta „O3: Osnaži se, Obrazuj se, Osamostali se!“ u Jedinstveni upravni odjel Općine Majur, 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme uz obvezni probni rad od 2 mjeseca (dalje u tekstu: Oglas). Oglas je objavljen 17. svibnja 2019. godine na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, web stranici Općine Majur http://opcina-majur.hr/ i na oglasnoj ploči Općine Majur.

**I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti,

 vremenskim tijekom i proračunom projekta;

- organiziranje programa edukacija za žene;

- suradnja s partnerima na izboru budućih zaposlenica i korisnika;

* pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih;
* vođenje projektnog tima;
* koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka te izrađivanje i

 predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora;

* komuniciranje s ugovornim tijelom;
* obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu

 pročelnika i općinskog načelnika.

**2. PODACI O PLAĆI**

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su člankom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 3/18, 7/18 i 1/19) koji glasi: „Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža“. Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 1/19) određeno je da osnovica za obračun plaće iznosi **5.584,19 kuna** u bruto iznosu. Odlukom o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Majur određeno je da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta višeg referenta za provedbu EU projekta „O3: Osnaži se, Obrazuj se, Osamostali se!“ iznosi **1,219**.

**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 intervjua 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 Povjerenstvo neće bodovati.

**Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:**

* pisano testiranje, (10 bodova)
* provjeru praktičnog rada (provjeru znanja rada na osobnom računalu), (10 bodova)
* 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.

**Provjera praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu)**

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu. Provjera traje maksimalno 30 minuta, a sastoji se u praktičnoj provjeri poznavanja MS Word i MS Excel programa, e-mail servisa. Provjera se izvodi na osobnom računalu. Za provjeru kandidat može dobiti od 1 do 10 bodova.

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

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

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

Nakon provedenog testiranja i intervjua 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 Pročelnici Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnica Jedinstvenog 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 općinskoj načelnici u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Predsjednica Povjerenstva

Ivana Paškvan