[](http://www.google.hr/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=d6b20ZDJXpJOLM&tbnid=7mB7cMwrLgV2PM:&ved=&url=http://hr.wikipedia.org/wiki/Grb_Republike_Hrvatske&ei=3QdAUu_0OZHIswaBwYCADw&bvm=bv.52434380,d.Yms&psig=AFQjCNH22SpvqdMkXZkGm6iWGHsG5eZKHw&ust=1380014430421142)

REPUBLIKA HRVATSKA

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA MAJUR

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 112-01/24-01/01

URBROJ: 2176-14-04-24-4

Majur, 21. ožujka 2024. godine

Sukladno članku 19. i 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur daje upute kandidatima kako slijedi

**UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA**

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur raspisala je Oglas za prijam u službu –**referent za provedbu EU projekta „Majur pruža više“;** *jedan izvršitelj/ica na određeno vrijeme do završetka projekta (36 mjeseci), uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.*

Tekst Oglasa objavljen je na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje http://burzarada.hzz.hr/, web stranici Općine Majur http://opcina-majur.hr/ i na oglasnoj ploči Općine Majur**.**

Pisane prijave na Oglas podnosile su se Općini Majur u roku od osam dana od dana objave Oglasa na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na adresu:

***Općina Majur,***

***Majur, Kolodvorska 5,***

***44 430 Hrvatska Kostajnica,***

***s naznakom: »Oglas za prijam referenta***

***za provedbu EU projekta „Majur pruža više“ – ne otvarati*«**

***Opis poslova radnog mjesta***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „Majur pruža više“ – voditelj projekta *Broj izvršitelja 1***  **(služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta)** | | | | |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| **III.** | **referent** | | **-** | **9.** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta. | | | | 20% |
| Suradnja s partnerima na izboru budućih zaposlenika i korisnika. | | | | 10% |
| Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih. | | | | 20% |
| Vođenje projektnog tima. | | | | 20% |
| Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora. | | | | 10% |
| Komuniciranje s ugovornim tijelom. | | | | 10% |
| Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. | | | | 10% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | - srednja stručna sprema društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili zdravstvenog smjera;  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;  - položen stručni ispit;  - poznavanje rada na računalu;  - vozačka dozvola B kategorije. | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručnih komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela. | | |

***Podaci o plaći***

Podaci o plaći radnog mjesta propisani su člankom 31. stavkom 2. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 6/20, 9/20 – Ispravak, 11/20, 12/20, 1/21, 5/21, 3/22 i 8/23) koji glasi: „Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža“.

Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 3/22) određeno je da je osnovica za obračun plaće jednaka osnovici za obračun plaće državnih službenika i namještenika. Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 8/23) određeno je da koeficijent složenosti poslova radnog mjesta referenta za provedbu EU projekta „Majur pruža više“ iznosi 1,200.

***PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA***

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji su poslali urednu prijavu i ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja, provjere praktičnog znanja na računalu i intervjua.

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

**Datum i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata jest srijeda, 26. ožujka 2024. godine, u 9:00 sati u prostorijama Narodne knjižnice i čitaonice Majur, Sv. Mihovila 2, Majur, 44 430 Hrvatska Kostajnica.**

Pitanja kojima se testira provjera znanja za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan Oglas temelje se na slijedećim izvorima:

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. ***Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi*** (»Narodne novine«, 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, 144/20),

3. ***Uredba o uredskom poslovanju*** (»Narodne novine «, broj 75/2021)

4. ***Zakon o radu*** (»Narodne novine «, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23)

***Provjera znanja i praktična provjera poznavanja rada na računalu*** - provjere poznavanja zakonskih i podzakonskih propisa te provjera općeg znanja iz naprijed navedenih područja – pisani test i provjere poznavanja rada na računalu. Provjera poznavanja rada na računalu provodi se testiranjem praktičnog rada na računalu iz područja word, excel i internet.

Po dolasku na provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati svoj identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Oglas.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Navedena pismena provjera znanja traje 30 minuta, a praktična provjera poznavanja rada na računalu 45 minuta. 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. Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela; provjere znanja te praktične provjere poznavanja rada na računalu.

Povjerenstvo kroz razgovor s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Općini Majur. Rezultati intervjua boduju se na isti način kao i testiranje znanja te praktične provjere rada na računalu. Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

Maksimalan broj bodova koji će biti moguće ostvariti prilikom testiranja je 30, odnosno 10 bodova iz svakog područja.

Nakon provedenog testiranja, provjere rada na računalu i intervjua, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Povjerenstvo sastavlja Izvješće o provedenom postupku te ga dostavlja pročelnici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur.

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur donosi Rješenje o prijmu odabranog kandidata ili Odluku o poništenju postupka, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na Oglas. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Oglasa, ne smatra se kandidatom prijavljenim na Oglas.

Protiv rješenja iz prethodnog stavka može se podnijeti žalba općinskoj načelnici Općine Majur. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Općina Majur ima pravo poništenja Oglasa bez bilo kakvih obveza prema prijavljenim kandidatima.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja Rješenja o prijmu u službu, odnosno Rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Pročelnica

Sanja Pranjić, bacc.oec.