



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD KRAPINA
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU
OGLASA**

KLASA:112-01/20-01/0004
URBROJ: 2140/01-01-0101-20-4
Krapina, 01.10.2020.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA UZ OGLAS
za prijam u službu višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti i pripremu projekata
u Upravni odjel za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća Grada
Krapine, objavljen pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje dana 01.10.2020.

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE
ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA I IZ KOJEG PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI
IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I
SPOSOBNOSTI

U službu na određeno vrijeme u Upravni odjel za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća Grada Krapine prima se **viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i pripremu projekata** - 1 izvršitelj na određeno vrijeme, do povratka odsutnog službenika na posao, uz obvezni probni rad u trajanju od dva (2) mjeseca.

Opis poslova:

- prati pozive i oglase za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela
- prati objavljivanje nacionalnih i EU oglasa iz djelokruga drugih odjela te obavještava gradonačelnika i nadležne odjele, sudjeluje u aktivnostima i pripremi dokumentacije za projekte
- obavlja poslove iz područja školstva i predškolskog odgoja i obrazovanja, poslove vezano uz dodjelu stipendija, rješava u upravnim i drugim stručnim stvarima, prati i proučava propise iz djelokruga te upućuje na potrebu usklađivanja akata; kontrolira i ovjerava zahtjeve za isplatom iz proračuna
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima i rješava druge stručne poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva;
- priprema prijedloge akata vezanih za davanje potpora iz proračuna i provodi postupke po istima
- izrađuje financijske i druge izvještaje, izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te prati njihovu realizaciju
- obavlja poslove oko izrade i praćenja izvršenja akata strateškog planiranja Grada
- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je organizator ili pokrovitelj Grad te drugih događanja od interesa za Grad
- sudjeluje u postupku financiranja udruga iz proračuna Grada, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga
- priprema materijale iz svog područja djelovanja za sjednice Gradskog vijeća i njegova radna tijela te gradonačelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Podaci o plaći:

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji, sukladno članku 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine, br. 1/19) iznosi 3,75 i osnove za obračun plaće, koja iznosi 2.600,00 kn bruto, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obuhvaća:

-pisano testiranje,
-provjeru praktičnog rada (provjera znanja rada na osobnom računalu),
-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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za prethodnu provjeru znanja i sposobnosti:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 (vjerodostojno tumačenje), 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19)
2. Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19 i 64/20)
3. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20)
4. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19)
5. Zakon o udrugama (Narodne novine br. 74/14, 70/17 i 98/19)

Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti:

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

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti povukao prijavu na oglas.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će se zatražiti predodžbenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole) radi utvrđivanja identiteta.

Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri.

Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera znanja i sposobnosti započinje pisanim testiranjem.

Kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja iz odredbi gore navedenih propisa (ukupno 10 pitanja).

Na pisanoj provjeri kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Svaki točan odgovor nosi 1 bod.

Na pisanom testiranju nije dozvoljeno koristiti se literaturom i zabilješkama, napuštati prostoriju, razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju kandidata, a mobitel je potrebno isključiti.

Pisano testiranje traje najviše 30 minuta.

Nakon pisanog testiranja kandidati će pristupiti provjeri znanja rada na osobnom računalu.

Provjera traje najviše 30 minuta, a sastoji se u obradi teksta (MS Word), izradi proračunskih tablica (MS Excel), korištenju WEB i e-mail servisa.

Za provjeru kandidat može ostvariti najviše 10 bodova (WS Word najviše 3 boda, MS Excel najviše 3 boda, WEB-najviše 2 boda, e-mail najviše 2 boda).

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata, na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada. Povjerenstvo za provedbu oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Upravnom odjelu Grada Krapine.

Na intervjuu kandidat može ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provođenje oglasa sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju, provjeri znanja rada na osobnom računalu i intervjuu.

Izvešće o provedenom postupku i rang-listu kandidata Povjerenstvo dostavlja pročelnici koja donosi rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na oglas.

Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Krapine u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Na oglas se mogu ravnopravno prijaviti kandidata oba spola, a izrazi koji se u ovom tekstu koriste za osobe, a u muškom su rodu, odnose se ravnopravno na oba spola.

POZIV NA PRETHODNU PROVJERU ZNANJA I SPOSOBNOSTI BITI ĆE OBJAVLJEN NAJMANJE 5 DANA PRIJE PRETHODNE PROVJERE NA OVOJ WEB STRANICI I NA OGLASNOJ PLOČI GRADA KRAPINE.

POVJERENSTVO