



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

KLASA: 112-01/19-01/8
URBROJ: 2112/04-19-01-02
Skrad, 6. studenog 2019.

UPUTE I OBAVIJESTI KANIDATIMA

koji podnose prijavu na oglas za prijam u službu na radno mjesto **VODITELJ PROJEKTA „ŽENE ZA ZAJEDNICU“** u Jedinostveni upravni odjel Općine Skrad (1 izvršitelj/ica) na određeno nepuno radno vrijeme, tj. pola radnog vremena uz probni rad od 3 mjeseca, radi obavljanja privremenih poslova za vrijeme trajanja ugovorenog EU projekta ZAŽELI – program zapošljavanja žena, naziv projekta „Žene za zajednicu“, odnosno do povratka djelatnice s bolovanja/roditeljnog/roditeljskog bolovanja

Oglas je objavljen u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalnom uredu Rijeka, Ispostavi Delnice dana 06.11.2019. godine.
Rok za podnošenje prijave je do 14.11.2019. godine.

I.OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Voditelj projekta „Žene za zajednicu“ obavlja sljedeće poslove:

- upravlja projektnim aktivnostima i obavlja projektne aktivnosti;
- koordinira i delegira zadatke, prati rad žena zaposlenih na projektu, vodi evidencije i tablice radnih sati, pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike;
- obavlja administrativne zadatke (nabava materijala i opreme);
- obavlja ostale zadatke sukladno projektnoj prijavi (aktivnosti promidžbe i vidljivosti i dr.)
- prati napredak projekta, vodi podatke o provedbi te priprema izvještaje i dostavlja ih provedbenom tijelu;
- određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu;
- kontrolira troškove te mjesečno dostavlja izvještaj o troškovima računovodstvu;
- pohranjuje dokumentaciju projektnih isporuka;
- pruža logističku podršku članovima projekta;
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.

II.PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, utvrđen člankom 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 38/10 i "Službene novine Općine Skrad" broj 8/18 i 5/19), koji iznosi 2,15 i osnovice za obračun plaće, utvrđene Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika, koju je donio Općinski načelnik Općine Skrad, 20. rujna 2010.g., a koja iznosi 5.108,84 kuna, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III.PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu oglasa.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje, provjeru praktičnog rada na računalu i intervju.

Najmanje pet dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, na web stranici (www.skrad.hr) i oglasnoj ploči Općine Skrad (Josipa Blaževića Blaža 8) objavit će se vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata kao i lista kandidata

koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa i koji se pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti smatrat će da je povukao prijavu na oglas.

3.1. Pisano testiranje

Na pisano testiranje pozvati će se kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.

Područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj: 7/09)
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (http://www.skrad.hr/dokumenti/proracun/jn-Pravilnik_o_jednostavnoj_nabavi.pdf)
- Opći uvjeti koji se primjenjuju na projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova u financijskom razdoblju 2014.–2020. (https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2017/03/Prilog-1_-_Op%C4%87i-uvjeti.docx)
- Program Zaželi – Upute za prijavitelje zajedno sa pripadajućim izmjenama (<http://www.esf.hr/natjecaji/socijalno-ukljucivanje/poziv-na-dostavu-projektnih-prijedloga-zazeli-program-zaposljavanja-zena/>)

3.2. Provjera praktičnog rada na računalu

Pravo pristupa na provjeru praktičnog rada na računalu imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50 % bodova iz pisanog testiranja.

Područje provjere praktičnog rada na računalu: MS Word, MS Excel, osnove rada sa datotekama i e-mailom u Windows operativnom sustavu.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Priručnici za stjecanje znanja o uporabi računala i rukovanju datotekama, te za aplikativni software za obradu teksta i tabela.

3.3. Intervju

Pravo pristupa na intervju imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz svakog područja prethodne provjere znanja i sposobnosti (pisanog testiranja i provjere praktičnog rada na računalu).

IV.PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja putem pisanog testiranja. Pisano testiranje traje 60 minuta. Nakon pisanog testiranja održati će se provjera praktičnog rada na računalu, koja traje 30 minuta, a na koju pravo imaju samo kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz pisanog testiranja. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

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 mir i red.

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.

Za svaki dio prethodne provjere znanja i sposobnosti dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog dijela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% bodova na testiranju.

Kandidati koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju, pristupit će razgovoru s Povjerenstvom (intervju). Rezultati intervjua boduju se od 1 do 10 bodova.

Nakon provedenog testiranja i intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju, provjeri praktičnog rada na računalu i intervjuu.

Povjerenstvo za izbor službenika dostavlja Izvješće o provedenom postupku pročelniku. Izvješće potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu službenika, koje će biti dostavljeno svim kandidatima prijavljenim na oglas a koji su ispunili formalne uvjete oglasa.

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

Pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela
Nikolina Crnković Đorđević