



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

KLASA: 112-01/23-01/4
URBROJ: 2170-33-01-23-02
Skrad, 20. veljače 2023. godine

UPUTE I OBAVIJESTI KANDIDATIMA

koji podnose prijavu na oglas za prijam u službu na radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI ZA BOLJU BUDUĆNOST“ I PROJEKTNI ASISTENT PROJEKTA " ZAŽELI ZA BOLJU BUDUĆNOST " u Jedinstveni upravni odjel Općine Skrad (1 izvršitelj/ica za svako radno mjesto) na određeno nepuno radno vrijeme, tj. pola radnog vremena uz probni rad od 3 mjeseca, radi obavljanja privremenih poslova za vrijeme trajanja EU projekta ugovorenog iz Programa ZAŽELI — program zapošljavanja žena — faza III, naziv projekta "Zaželi za bolju budućnost".

Oglas je objavljen u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalnom uredu Rijeka, Ispostavi Delnice dana 20. veljače 2023. godine.

Rok za podnošenje prijava je do 28. veljače 2023. godine.

I. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

a) radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI ZA BOLJU BUDUĆNOST“

- upravlja projektnim aktivnostima;
- koordinira i delegira zadatke, prati rad žena zaposlenih na projektu, vodi evidencije i tablice radnih sati, pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike, vrši kontrolu rada žena zaposlenih na projektu;
- obavlja ostale zadatke sukladno projektnoj prijavi (aktivnosti promidžbe i vidljivosti i dr.)
- priprema izvještaje i dostavlja ih provedbenom tijelu;
- određuje odgovornost članova koji sudjeluju u projektu;
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika;

b) radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK – PROJEKTNI ASISTENT PROJEKTA „ZAŽELI ZA BOLJU BUDUĆNOST“

- prati napredak projekta;
- priprema status projektnih aktivnosti za voditelja projekta, prati troškove projekta, radi kontrolu i likvidaturu troškova te mjesečno dostavlja izvještaj o troškovima računovodstvu;
- pohranjuje dokumentaciju projektnih isporuka;
- pruža logističku podršku članovima projekta;
- obavlja administrativne zadatke (nabava materijala i opreme i ostale administrativne zadatke vezane uz projekt);

- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja projekta i pročelnika;

II. PODACI O PLACI 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 Općine Skrad" broj 7/19, 3/21 i 10/22) koji iznosi 1,86 za radna mjesta viši stručni suradnik – voditelj projekta „Zaželi za bolju budućnost“ i viši stručni suradnik - projektni asistent projekta „zaželi za bolju budućnost“ te osnove 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 i intervju.

Najmanje pet dana prije odražavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, na web stranici (www.skrad.hr) i oglasnoj ploči Općine Skrad (Josipa Blaževića-Blaža 8) objavit će se vrijeme odražavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete iz Oglasa. Kandidati čije su prijave uredne i koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa biti će pozvani na pisano testiranje putem e-maila navedenog u prijavi na natječaj.

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

III.1. Pisano testiranje

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

- a) za radno mjesto radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI ZA BOLJU BUDUĆNOST“

Područna testiranja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Lokalna samouprava, uredsko poslovanje, jednostavna nabava, europski fondovi

- 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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Statut Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine" broj: 75/21)
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Skrad“ broj 2/22)
- Europski socijalni fond — Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali (<http://www.esf.hr/vazni-dokumenti-razdoblje-2014-2020/operativni-programi/>)
- Europski socijalni fond - Program Zaželi — faza III - Upute za prijavitelje zajedno sa pripadajućim izmjenama (<http://www.esf.hr/natjecaji/socijalno-ukljucivanje/poziv-na-dostavu-projektnih-prijedloga-zazeli-program-zaposljavanja-zena-faza-iii/>)

- b) za radno mjesto radno mjesto VIŠI STRUČNI SURADNIK – PROJEKTNI ASISTENT
PROJEKTA „ZAŽELI ZA BOLJU BUDUĆNOST“

Područna testiranja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

Lokalna samouprava, uredsko poslovanje, jednostavna nabava, europski socijalni fond

- 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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)
- Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj: 75/21)
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Skrad“ broj 2/22)
- Europski socijalni fond - Program Zaželi — faza III - Upute za prijavitelje zajedno sa pripadajućim izmjenama (<http://www.esf.hr/natjecaji/socijalno-ukljucivanje/poziv-na-dostavu-projektnih-prijedloga-zazeli-program-zaposljavanja-zena-faza-iii/>)

III.II. Intervju

Pravo pristupa na intervju imaju kandidati koji su ostvarili minimalno 50% bodova iz prethodne provjere znanja i sposobnosti - pisanog testiranja. Kandidati koji ostvare pravo pristupa na intervju biti će o tome obavješteni od strane Povjerenstva na dan testiranja.

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. 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 dio prethodne provjere znanja i sposobnosti - pisano testiranje - dodjeljuje se od 1 do 10 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili pisano testiranje ako su 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 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.

Pročelnice Jedinog upravnog odjela

Nikolina Crnković Đorđević, v.r.