cid:image001.gif@01CE68FA.4462A030

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA CESTICA**

**Povjerenstvo za provedbu natječaja**

KLASA: 112-02/22-01/1

URBROJ: 2186-3-01/1-22-3

Cestica, 17.08.2022.

**OBAVIJEST ZA WEB STRANICU**

Javni natječaj za prijem u službu vježbenika na određeno vrijeme od 12 mjeseci u

Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica na radno mjesto Viši stručni suradnik

objavljen je u Narodnim novinama dana 17.08.2022. godine.

Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objave.

**OPIS POSLA, PODACI O PLAĆI, TE NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA PROVJERU**

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI (2)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

**2.Opis poslova radnog mjesta:**

|  |  |
| --- | --- |
| * sudjeluje u pripremi i izradi planova proračuna i izmjena i dopuna proračuna Općine, * sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih te polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Općine, * vodi brigu o pravovremenom podmirenju obveza i naplati potraživanja Općine, * obavlja poslove platnog prometa – priprema naloge za plaćanja i vodi brigu o provedbi u nadležnim financijskim institucijama, * obavlja računsku kontrolu ulaznih financijskih dokumenata te obavlja njihovu likvidaturu, * sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, te godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna Općine, * sudjeluje u izradi prijedloge akata koje donosi načelnik, sukladno * zakonu, * vodi i rješava predmete upravnog postupka, * koordinira rad mjesnih odbora, * obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela, * obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog postupka * vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja, vodi poslove arhive, te čuva pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije | 30% |
| * obavlja poslove koji se odnose na upravljanje, zaštitu i čuvanje imovine Općine, * obavlja poslove zaštite na radu, * prati propise, upućuje i daje stručno mišljenje o propisima koji se odnose na djelokrug i područje društvenih djelatnosti, * sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, * obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela | 20% |
| * organizira manifestacije, svečanosti i druge društvene događaje koje organizira Općina, * koordinira i nadzire provođenje priprema za društvene događaje, * priprema i provodi natječaje iz područja društvenih djelatnosti, * izrađuje prijedloge programa, aktivnosti i akta iz područja društvenih djelatnosti, * zadužen je za prikupljanje programa rada udruga, ustanova, i drugih pravnih osoba potrebnih za sastavljanje proračuna Općine i izvještaja * provodi sazivanje sastanaka organa i radnih tijela s tematikom društvenih djelatnosti, * donosi prijedloge programa te provodi programe socijalne skrbi * obavlja poslove vezane za razvoj turizma, * provodi marketinške aktivnosti, * izrađuje razvojne programe u turizmu, * obavlja organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, * vodi brigu o radu i poslovanju športskih, kulturnih i ostalih udruga koje se financiraju iz Proračuna, * predlaže pročelniku i načelniku mjere za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja | 50% |

**3.Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

***Potrebno stručno znanje***

**-**  magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ekonomske struke ili stručnog specijalista ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

***Složenost poslova***

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

***Samostalnost u radu***

-stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

***Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama***

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela ( radni sastanci)

- povremena suradnja s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama

-kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

***Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka***

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,

- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku

- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

**PODACI O PLAĆI**

Vježbenik za vrijeme vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta višeg referenta je 2,10.

Osnovicu za izračun plaće iznosi 5.390,00 kuna bruto.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta radnog mjesta pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**PODACI O PROVJERI ZNANJA I SPOSOBNOSTI:**

Na službenoj web stranici Općine Cestica, [www.cestica.hr](http://www.cestica.hr) biti će objavljeno mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere. Obavijest će se poslati i svakom kandidatu koji zadovoljava formalne uvjete. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa. Ukoliko kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Provjera znanja i sposobnosti se sastoji od:

1. Pisanog testiranja

2. Intervjua

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni dio bodova od 1 do 10.

Pravni izvori za pripremu za testiranje:

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 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),
2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09),
3. Ustav Republike Hrvatske(56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)
4. Zakon o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22)

**PRAVILA TESTIRANJA:**

Prethodnoj provjeri znanja mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja. Po dolasku na prethodnu provjeru od kandidata će se zatražiti predočenje odgovarajuće isprave (osobne iskaznice ili putovnice) radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti prethodnoj provjeri. Nakon utvrđivanja identiteta kandidata, prethodna provjera započinje pisanim testiranjem. 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 maksimalno 120 minuta. Kandidat koji ne zadovolji 50% bodova iz pismene provjere ne može pristupiti drugom dijelu provjere znanja i sposobnosti. Intervju se provodi s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz pismene provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje snalažljivost, komunikativnost, kreativnost, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Općini Cestica. Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja sastavlja Izvješće o provedenom postupku i utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu. Povjerenstvo dostavlja načelniku Izvješće o provedenom postupku koje potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pročelnik donosi rješenje koje se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na javni natječaj.

Protiv rješenja, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Načelniku Općine Cestica u roku od 15 dana od dana zaprimanja rješenja. Žalba se predaje Načelniku Općine Cestica, na adresu Općina Cestica, Dravska 1A, Cestica.