



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD KORČULA
Upravni odjel za opće poslove
i mjesnu samoupravu

KLASA: 112-02/19-01/02
URBROJ: 2138/01-03/1-19-4
Korčula, 23. rujna 2019.

Temeljem članka 19. stavka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 86/08, 61/11 i 4/18) objavljuje se sljedeće:

I.
OPĆI PODACI

Dana 18. rujna 2019. raspisan je javni natječaj za prijam u službu višeg stručnog suradnika za odnose s javnošću, opće i administrativne poslove, na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom, gdje je rok za dostavu prijave određen od **15 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“**.

Javni natječaj je objavljen u „Narodnim Novinama“, br. 89 od 20. rujna 2019.

II.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

Organizira u dogovoru s gradonačelnikom i predsjednikom Vijeća tiskovne konferencije, istupe na lokalnom radiju, prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća i daje određene izjave u ime Grada, tj. gradonačelnika, odnosno predsjednika Gradskog vijeća, odnosno pročelnika, prema odobrenju, obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću, priprema i dostavlja, po uputama pročelnika, materijale te poziv za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi tonski zapis sjednica Gradskog vijeća te izrađuje skraćene zapisnike na osnovi tonskog zapisa, te vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, u suradnji s pročelnikom, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka predsjednika Gradskog vijeća s određenim osobama, za koje se to posebno traži, piše dopise predsjedniku Gradskog vijeća, organizira i vodi protokol za Gradsko vijeće, odnosno predsjednika Gradskog vijeća te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe gradonačelnika, vodi brigu o arhivi (poziv, sjednički materijal, zapisnik, tonski zapisi i dr.) Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pravnim i fizičkim osobama i drugim nadležnim institucijama po nalogu pročelnika, vodi propisane evidencije o radnicima (službenicima i namještenicima) te obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove vezane za kadrovske poslove (prijave i odjave, zaključivanje radnih knjižica, ispunjavanja potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, povrede na radu, ustrojavanje personalnih dosjea i dr.), distribuira službeno glasilo Grada osobama prema zadanom popisu, u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

III.
PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška (početnog) koeficijenta složenosti od 2,10 s bruto osnovicom za izračun plaće od 3.665,00 kn, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža (minuli rad).

Očekivana neto plaća, nakon odbitka poreza i prireza i doprinosa, bez dodatka za minuli rad, je 5.557,52 kn.

IV.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

1. Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem *pisanog testiranja, provjere aktivnog znanja engleskog jezika i intervjua*.
2. Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete oglasa.
3. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja obavijestiti će se o tome pisanim putem.
4. Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na javni natječaj.
5. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova, od 1 do 10.

1) Pisano testiranje

1. Pisano testiranje obaviti će se na način da će kandidati istovremeno pisati pred Povjerenstvom za provedbu javnog natječaja pismeni test s 20 pitanja, a test će se pisati 30 minuta.
2. Svaki točni odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1 plus. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovori neće se smatrati točnim.
3. Za pisano testiranje kandidati se boduju od 1 do 10 bodova, i to tako:
 - za 6 pluseva – 1 bod
 - za 7 pluseva – 2 boda
 - za 8 pluseva – 3 boda
 - za 9 pluseva – 4 boda
 - za 10 pluseva – 5 bodova
 - za 11-12 pluseva – 6 bodova
 - za 13-14 pluseva – 7 bodova
 - za 15-16 pluseva – 8 bodova
 - za 17-18 pluseva – 9 bodova
 - za 19-20 pluseva – 10 bodova.
4. O rezultatima pisanog testiranja, svaki kandidat će biti posebno obaviješten.

2) Provjera aktivnog znanja engleskog jezika

Nakon pisanog testiranja iz točke 1) provest će se provjera aktivnog znanja engleskog jezika, kroz pisano testiranje i usmeni razgovor.

3) Intervju

1. Intervju se provodi *samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i najmanje 50% ukupnog broja bodova na provjeri praktičnog rada*.
2. Intervju se provodi osobnim razgovorom Povjerenstva za provedbu javnog natječaja s svakim pojedinim kandidatom ponasobno.
3. Svaki intervju se ocjenjuje brojem bodova od 1 do 10, na način da svaki član povjerenstva ocjenjuje kandidata, od 1 do 10 (najviše na dvije decimale), te se zbroj njihovih bodova dijeli s brojem članova povjerenstva, i dobiveni iznos čini ukupni zbroj bodova (na dvije decimale).

4) Rang lista

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova. Rang lista se utvrđuje samo u slučaju da ima najmanje dva kandidata koji su prošli prethodnu provjeru znanja i sposobnosti.

V.

PODRUČJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA

Područja iz koje će se obaviti pisano testiranje je lokalna i područna (regionalna) samouprava i službenički odnosi, u određenim dijelovima, i to:

1) Lokalna i područna (regionalna) samouprava

- vrsta jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- samoupravi djelokrug jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- oblici sudjelovanja građana u odlučivanju u lokalnim poslovima

- predstavnička i izvršna tijela u jedinicama lokalne samouprave
- mjesna samouprava
- akti jedinice lokalne samouprave
- upravni odjeli i službe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pravni izvor za pripremu kandidata: Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 (ispravak) i 123/17).

2) Službenički odnosi

- opći uvjeti za prijam u službu
- zapreke za prijam u službu
- službenici i namještenici
- odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika
- probni rad
- raspored na radno mjesto
- prava i obveze službenika i namještenika
- odgovornost za povrede službene dužnosti
- vrste povreda službene dužnosti
- razlozi udaljenja iz službe
- prestanak službe.

Pravni izvor za pripremu kandidata: Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 86/08, 61/11 i 3/18).

3) Uredsko poslovanje

- temeljni pojmovi uredskog poslovanja

Pravni izvor za pripremu kandidata: Uredba o uredskom poslovanju (NN, br. 7/09).

v.d. PROČELNIKA
Srđan Mrše, dipl. iur.