



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD KORČULA
Upravni odjel za društvene djelatnosti

KLASA: 112-02/16-01/01
URBROJ: 2138/01-07/1-16-4
Korčula, 5. veljače 2016.

Temeljem članka 19. stavka 6. i 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 86/08 i 62/11) objavljuje se sljedeće:

I.
OPĆI PODACI

Dana 3. veljače 2016. raspisan je javni natječaj za prijam u službu višeg stručnog suradnika za obrazovanje i socijalnu skrb, 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 12/15 od 5. veljače 2016.

II.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, izrađuje prijedlog socijalnog programa i drugih općih i drugih akata iz oblasti socijale te se brine o provedbi istih, priprema prijedloge za utvrđivanje programa predškolskog odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz Proračuna Grada, sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, po zaduženju, obavlja stručne i druge poslove vezane za ustrojavanje i rad Savjeta mladih (postupak izbora, administrativno-tehnička potpora radu Savjeta i dr.), surađuje s Centrom za socijalnu skrb u provedbi socijalne politike, priprema i provodi natječaj za dodjelu stipendija, odnosno učeničkih ili studentskih kredita, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za isto (raspis i objava natječaja, izrada odluka, ugovora i dr.), nadzire povrat kredita ili stipendije koja se mora vratiti, te poduzima potrebne radnje za prisilnu naplatu, ustrojava i vodi evidencije korisnika socijalne pomoći, korisnika stipendija odnosno kredita, obavlja stručne i druge poslove povezane za nagrađivanje za izvrsnost, te za dodjelu naknada za novorođenu djecu, obavlja stručne i druge poslove povezane s skrbi o osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima sukladno ovlastima jedinica lokalne samouprave ili posebnim propisima Grada, obavlja poslove povezane s skrbi o braniteljima iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u izradi određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, ispomaže pročelniku u koordinaciji organiziranja društvenih manifestacija u Gradu, surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, po zaduženju, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

III.
PODACI O PLAĆI

Bruto plaća je utvrđena na osnovi umnoška koeficijenta složenosti od 2,20 s bruto osnovicom za izračun plaće od 3.487,00 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 5.503,00 kn.

IV.

NAČIN OBAVLJANJA PRETHODNE PROVJERE ZNANJA I SPOSOBNOSTI:

1. Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem **pisanog testiranja i intervjua**.
2. Prethodnoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja.
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 (pravila i postupak)

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. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. 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 odvija provjera (pisano testiranje)
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na bilo koji drugi način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji će se ponašati neprimjereno ili će prekršiti jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad neće se bodovati.

3. Svaki točni odgovor na svako pojedino pitanje donosi 1 plus. Odgovor mora biti u cijelosti točan. Djelomični odnosno nepotpuni odgovori neće se smatrati točnim.

4. 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.

5. O rezultatima pisanog testiranja, svaki kandidat će biti posebno obaviješten.

2) Intervju

1. Intervju se provodi **samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju**.

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 (najviše na dvije decimale).

4. Na intervju se kandidati poglavito ispituju o dosadašnjem radnom iskustvu, razlozima prijave na ovaj natječaj, o bračnom stanju, o porodičnim prilikama, propituju se podaci iz životopisa, o postojanju eventualnih zapreka za prijam u službu, o razlogu prekida radnog odnosa ukoliko ga je bilo kod prethodnih poslodavaca i dr.

3) 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, službenički odnosi, odnosno uredsko poslovanje, 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).

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 i 61/11).

3) Uredsko poslovanje

- temeljni pojmovi uredskog poslovanja

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

v.d. PROČELNICA
Marica Kosović, dipl. oec.